Imamul Arifin
Giana Hadi W.

Membuka Cakrawala Ekonomi

untuk Kelas XII
Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
Program Ilmu Pengetahuan Sosial

3

PUSAT PERBUKUAN
Departemen Pendidikan Nasional





Imamul Arifin dan Giana Hadi W. Membuka Cakrawala Ekonomi untuk Kelas XII SMA/MA Program Ilmu Pengetahuan Sosial

Disertai Pengayaan Indonesia-Inggris

Imamul Arifin
Giana Hadi W.

Membuka Cakrawala Ekonomi

untuk Kelas XII
Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
Program Ilmu Pengetahuan Sosial

PUSAT PERBUKUAN
Departemen Pendidikan Nasional

Hak Cipta Pada Departemen Pendidikan Nasional
Dilindungi Undang-undang

Membuka Cakrawala Ekonomi
untuk Kelas XII Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
Program Ilmu Pengetahuan Sosial

Penulis	:	Imamul Arifin
		Giana Hadi Wagiana
Penyunting	:	Ayatullah Khomaeni
		Akbar Wahidin
		Bambang Supratman
Pewajah Isi	:	Fajar Indra Gunadi
		Kandi
Pewajah Sampul	:	A. Purnama

Sumber Sampul Depan Kelas XII
Dokumentasi Penerbit, *www.ms.wikipedia.org*, *www.google.com, dan Warta Ekonomi No. 23, Edisi VIII, 28 Oktober 1996*.

330.07
IMA IMAMUL Arifin
m Membuka Cakrawala Ekonomi 3 : Untuk Kelas XII Sekolah Menengah Atas/Mandrasah Aliyah Program Ilmu Pengetahuan Sosial / penulis,Imamul Arifin, Giana Hadi Wagiana ; penyunting, Ayatullah Khomaeni, Akhbar Wahidin, Bambang Supratman. -- Jakarta : Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional, 2009.
viii, 130 hlm. : ilus. ; 30 cm.

Bibliografi : hlm. 130
Indeks
ISBN 978-979-068-696-0 (No. Jil Lengkap)
ISBN 978-979-068-699-1

1. Ekonomi-Studi dan Pengajaran I. Judul II. Giana Hadi Wagiana
III. Ayatullah Khomaeni IV. Akhbar Wahidin V. Bambang Supratman

Hak Cipta Buku ini dibeli oleh Departemen Pendidikan Nasional
dari Penerbit Setia Purna Inves, PT

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Departemen Pendidikan Nasional
Tahun 2009

Diperbanyak oleh

Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2007 tanggal 25 Juni 2007.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Departemen Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya kepada Departemen Pendidikan Nasional ini, dapat diunduh (*down load*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan bahwa buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses sehingga siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri dapat memanfaatkan sumber belajar ini.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, Juni 2009
Kepala Pusat Perbukuan

Kata Pengantar

Selamat, Anda telah berhasil masuk di Kelas XII Sekolah Menengah Atas. Buku yang sedang Anda baca ini berjudul *Membuka Cakrawala Ekonomi* Jilid 3 yang merupakan buku teks pelajaran Ekonomi untuk Kelas XII jenjang SMA/MA.

Materi-materi pembelajaran pada buku ini disajikan secara sistematis, komunikatif, dan integratif. Di setiap awal bab, disajikan Apa Manfaat Bagiku? dan Kata Kunci. Selain itu, terdapat *Advance Organizer* yang dilengkapi gambar, bertujuan memberikan gambaran dan manfaat dari materi yang akan dipelajari.

Buku ini juga ditata dengan format yang menarik dan didukung dengan foto dan ilustrasi yang representatif. Penggunaan bahasa yang sederhana, sesuai dengan tingkatan kognitif siswa membuat pembaca lebih mudah memahaminya.

Buku *Membuka Cakrawala Ekonomi* untuk Kelas XII ini terdiri atas empat bab, yaitu Akuntansi untuk Perusahaan Dagang; Penutupan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang; Manajemen Badan Usaha dalam Perekonomian; serta Koperasi dan Kewirausahaan. Buku ini dilengkapi juga dengan beberapa materi pengayaan, yaitu Aktif dan Kreatif, Interpretasi, *Zoom*, Ekonomika, Referensi Ekonomi (*Economic Reference*), Logika Ekonomi, Soal SPMB, dan Pakar Ekonomi.

Ekonomika dan Referensi Ekonomi (*Economic Reference*), berisi informasi dan konsep yang dapat menambah wawasan Anda mengenai pengetahuan dan perkembangan informasi berkaitan dengan materi ekonomi yang dipelajari. Aktif dan Kreatif, Interpretasi, dan Soal SPMB disajikan untuk mengetahui pemahaman Anda terhadap ilmu ekonomi, khususnya materi pembelajaran yang dipelajari di setiap bab. Pakar Ekonomi disajikan untuk menumbuhkan semangat bekerja keras dan produktivitas dalam mencapai kesuksesan. Selanjutnya, disajikan Peta Konsep yang bertujuan membantu Anda mengetahui materi yang telah dipelajari.

Untuk menguji dan mengukur pemahaman Anda terhadap materi yang telah dipelajari, pada setiap akhir bab disajikan Uji Kemampuan Bab, yang terdiri atas soal pilihan ganda, soal uraian, dan kajian ekonomi. Di setiap akhir semester disajikan Uji Kemampuan Semester. Adapun di akhir buku disajikan Uji Kemampuan Akhir Tahun sebagai sarana menguji pemahaman Anda terhadap semua materi yang telah dipelajari. Selain itu, dicantumkan juga Senarai dengan tujuan untuk memudahkan Anda dalam memahami istilah-istilah Ekonomi yang terdapat dalam teks materi pembelajaran. Khusus dalam Kelas XII ini, disajikan Apendiks pengayaan berupa Metode Kuantitatif dan Penulisan Karya Ilmiah Ekonomi.

Akhir kata, semoga buku ini akan bermanfaat dan dapat meningkatkan semangat belajar dalam diri Anda untuk menuju masa depan yang lebih baik berbekal ilmu pengetahuan.

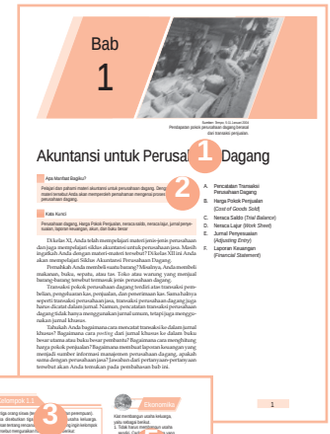
Bandung, Mei 2007

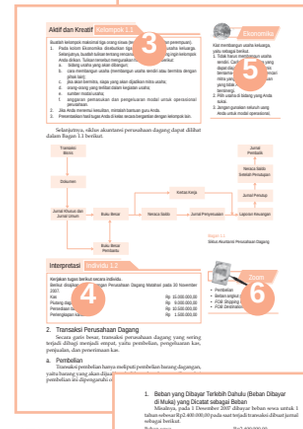
Penerbit

Panduan untuk Pembaca

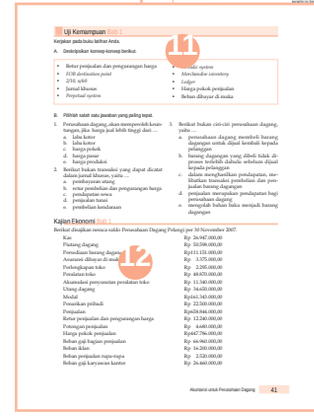
Materi-materi pembelajaran pada buku ini disajikan secara sistematis, komunikatif, dan integratif. Di setiap awal bab, dilengkapi gambar pembuka pelajaran, bertujuan memberikan gambaran materi pembelajaran yang akan dibahas, dan mengajarkan siswa konsep berpikir kontekstual sekaligus merangsang cara berpikir kontekstual. Selain itu, buku ini juga ditata dengan format yang menarik dan didukung dengan foto dan ilustrasi yang representatif. Penggunaan bahasa yang sederhana, sesuai dengan tingkatan kognitif siswa membuat pembaca lebih mudah memahaminya.

Buku *Membuka Cakrawala Ekonomi* untuk Kelas XII SMA/MA ini terdiri atas empat bab, yaitu Akuntansi untuk Perusahaan Dagang, Penutupan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang, Manajemen Badan Usaha dalam Perekonomian, serta Koperasi dan Kewirausahaan. Buku ini dilengkapi juga dengan materi dan soal pengayaan.









Berikut ini panduan membaca yang kami susun agar mempermudah Anda membaca dan memahami isi buku ini. **Apa Manfaat Bagiku? (1),** berisi tujuan umum yang harus dicapai setelah mempelajari materi setiap bab. **Kata Kunci (2)** merupakan kata-kata penting yang berkaitan dan akan dijelaskan dalam materi pembelajaran setiap bab. **Aktif dan Kreatif (3)**, kegiatan yang bertujuan mengembangkan jiwa kewirausahaan, semangat produktivitas pribadi yang kritis, merespons pesan, dan kecakapan vokasional. **Interpretasi (4)**, kegiatan yang bertujuan mengembangkan kecakapan akademis, personal, sosial, dan vokasional siswa. **Ekonomika (5),** berisi konsep ekonomi sebagai penunjang dalam mempelajari materi. ***Zoom* (6),** berisi kata-kata penting yang perlu diketahui siswa di setiap subbab. **Logika Ekonomi (7),** pernyataan/pertanyaan untuk membangun motivasi siswa dalam mengembangkan etos kerja dan meningkatkan kualitas diri.**Soal SPMB (8),** berisi soal SPMB yang berhubungan dengan materi yang sedang dipelajari. **Referensi Ekonomi (*Economic Reference*) (9),** berisi pernyataan/informasi untuk memperjelas materi yang sedang dipelajari sehingga menimbulkan rasa ingin tahu dan keinginan untuk belajar lebih jauh. Pengayaan ini disajikan dalam dua bahasa (bilingual): bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. **Pakar Ekonomi (10),** berisi informasi keberhasilan seorang ekonom atau akuntan yang bertujuan mengembangkan semangat produktivitas. **Uji Kemampuan (11),** bertujuan menguji kemampuan siswa terhadap materi yang telah dipelajari. Uji kemampuan terdiri atas uji kemampuan bab, semester, dan akhir tahun. Adapun bentuk soalnya terdiri atas soal pilihan ganda, esai, dan kasus. **Kajian Ekonomi (12),** kegiatan berupa studi kasus untuk mengetahui pemahaman siswa terhadap materi yang telah dipelajari.

Diunduh dari BSE.Mahoni.com

Daftar Isi

Kata Sambutan • iii
Panduan untuk Pembaca • iv
Kata Pengantar • v

Bab 1
Akuntansi untuk Perusahaan Dagang • 1
A. Pencatatan Transaksi Perusahaan Dagang • 2
B. Harga Pokok Penjualan (*Cost of Goods Sold*) • 15
C. Neraca Saldo (*Trial Balance*) • 16
D. Neraca Lajur *(Work Shee*t) • 18
E. Jurnal Penyesuaian (*Adjusting Entry*) • 19
F. Laporan Keuangan (*Financial Statement*) • 23
Rangkuman • 39
Peta Konsep • 40
Uji Kemampuan Bab 1 • 41

Bab 2
Penutupan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang • 45
A. Jurnal Penutup (*Closing Entry*) • 46
B. Neraca Saldo Setelah Penutupan • 50
C. Jurnal Pembalik (*Reversing Entry*) • 50
Rangkuman • 53
Peta Konsep • 54
Uji Kemampuan Bab 2 • 55
Uji Kemampuan Semester 1 • 58

Bab 3
Manajemen Badan Usaha dalam Perekonomian • 63
A. Unsur-Unsur Manajemen • 64
B. Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Badan Usaha • 69
C. Peran Badan Usaha dalam Perekonomian Nasional • 77
Rangkuman • 80
Peta Konsep • 81
Uji Kemampuan Bab 3 • 82

Bab 4
Koperasi dan Kewirausahaan • 85
A. Cara Pengembangan Koperasi dan Koperasi Sekolah • 86
B. Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) • 94
C. Peran dan Jiwa Kewirausahaan • 97
Rangkuman • 104
Peta Konsep • 105
Uji Kemampuan Bab 4 • 106
Uji Kemampuan Semester 2 • 109
Uji Kemampuan Akhir Tahun • 113
Apendiks 1 • 118
Apendiks 2 • 122
Senarai • 125
Indeks • 128
Daftar Pustaka • 130

Bab

1



Sumber: *Tempo*, 5-11 Januari 2004
Pendapatan pokok perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan.

Akuntansi untuk Perusahaan Dagang

Apa Manfaat Bagiku?

Pelajari dan pahami materi akuntansi untuk perusahaan dagang. Dengan mempelajari materi tersebut Anda akan memperoleh pemahaman mengenai proses akuntansi pada perusahaan dagang.

Kata Kunci

Perusahaan dagang, Harga Pokok Penjualan, neraca saldo, neraca lajur, jurnal penyesuaian, laporan keuangan, akun, dan buku besar

Di kelas XI, Anda telah mempelajari materi jenis-jenis perusahaan dan juga mempelajari siklus akuntansi untuk perusahaan jasa. Masih ingatkah Anda dengan materi-materi tersebut? Di kelas XII ini Anda akan mempelajari Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang.

Pernahkah Anda membeli suatu barang? Misalnya, Anda membeli makanan, buku, sepatu, atau tas. Toko atau warung yang menjual barang-barang tersebut termasuk jenis perusahaan dagang.

Transaksi pokok perusahaan dagang terdiri atas transaksi pembelian, pengeluaran kas, penjualan, dan penerimaan kas. Sama halnya seperti transaksi perusahaan jasa, transaksi perusahaan dagang juga harus dicatat dalam jurnal. Namun, pencatatan transaksi perusahaan dagang tidak hanya menggunakan jurnal umum, tetapi juga menggunakan jurnal khusus.

Tahukah Anda bagaimana cara mencatat transaksi ke dalam jurnal khusus? Bagaimana cara *posting* dari jurnal khusus ke dalam buku besar utama atau buku besar pembantu? Bagaimana cara menghitung harga pokok penjualan? Bagaimana membuat laporan keuangan yang menjadi sumber informasi manajemen perusahaan dagang, apakah sama dengan perusahaan jasa? Jawaban dari pertanyaan-pertanyaan tersebut akan Anda temukan pada pembahasan bab ini.

A. Pencatatan Transaksi Perusahaan Dagang
B. Harga Pokok Penjualan (*Cost of Goods Sold*)
C. Neraca Saldo (*Trial Balance*)
D. Neraca Lajur (*Work Sheet*)
E. Jurnal Penyesuaian (*Adjusting Entry*)
F. Laporan Keuangan (*Financial Statement*)

A Pencatatan Transaksi Perusahaan Dagang

1. Definisi Perusahaan Dagang

Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan usaha yang bersifat tetap, terus-menerus, didirikan, bekerja, dan berkedudukan di tempat tertentu dengan tujuan memperoleh laba atau keuntungan.

Tujuan setiap perusahaan, yaitu untuk memaksimalkan keuntungan yang dihasilkan. Keuntungan atau laba (*profit*) adalah selisih antara jumlah yang diterima perusahaan atas penjualan barang atau jasa kepada pelanggan dari jumlah yang harus dikeluarkan untuk menghasilkan dan menjual barang atau jasa tersebut.

Perusahaan dagang adalah perusahaan yang membeli barang dagangan dari pemasok dan menjualnya kembali kepada pelanggan tanpa diproses terlebih dahulu atau tanpa diubah bentuknya. Bentuk perusahaan dagang, antara lain supermarket, penyalur atau distributor, retailer, dan pengecer.

Berdasarkan definisi perusahaan dagang, dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri perusahaan dagang, yaitu sebagai berikut.

a. Perusahaan dagang membeli barang dagangan untuk dijual kembali kepada pelanggan.
b. Barang dagangan yang dibeli tidak diproses terlebih dahulu sebelum dijual kepada pelanggan.
c. Dalam menghasilkan pendapatan, dilakukan transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan.
d. Penjualan merupakan pendapatan untuk perusahaan dagang.
e. Biaya untuk memperoleh barang dagangan dilaporkan sebagai harga pokok penjualan.
f. Barang dagangan yang belum terjual disebut persediaan barang dagangan yang dilaporkan sebagai aktiva lancar dalam neraca.



Sumber: *Swasembada*,5/XI Agustus 1995

Gambar 1.1
Barang Dagangan di Supermarket
Penjualan merupakan pendapatan utama perusahaan dagang.

Ekonomika

Kiat membangun usaha keluarga, yaitu sebagai berikut.

1. Tidak harus membangun usaha sendiri. Carilah mitra usaha yang dapat diajak membangun bisnis bersama-sama. Upayakan mencari mitra yang memiliki kemampuan yang tidak Anda miliki agar bersinergi.
2. Pilih usaha di bidang yang Anda sukai.
3. Jangan gunakan seluruh uang Anda untuk modal operasional, cukup 35–40% dari total modal. Selebihnya disimpan sebagai modal cadangan, yang tidak boleh disentuh kecuali sangat dibutuhkan, dan harus diisi kembali.

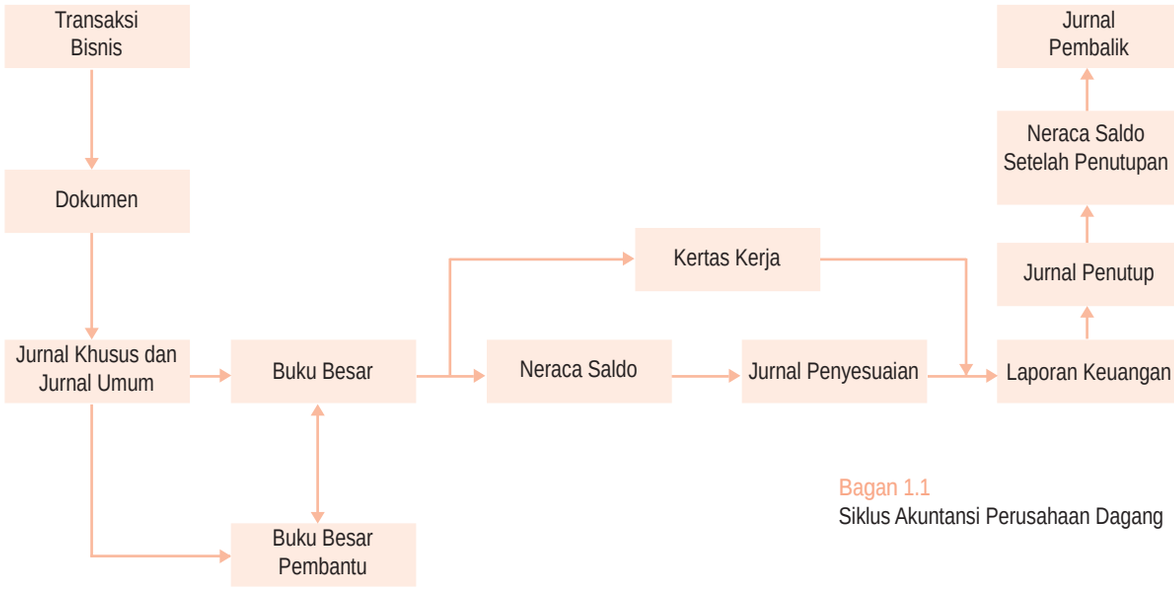
Sumber: *Investor*, 7–20 Februari 2006

Aktif dan Kreatif Kelompok 1.1

Buatlah kelompok maksimal tiga orang siswa (terdiri atas laki-laki dan perempuan).

1. Pada kolom Ekonomika disebutkan tiga kiat membangun usaha keluarga. Selanjutnya, buatlah tulisan tentang rencana usaha keluarga yang ingin kelompok Anda dirikan. Tulisan tersebut menguraikan hal-hal sebagai berikut:
 a. bidang usaha yang akan dibangun;
 b. cara membangun usaha (membangun usaha sendiri atau bermitra dengan pihak lain);
 c. jika akan bermitra, siapa yang akan dijadikan mitra usaha;
 d. orang-orang yang terlibat dalam kegiatan usaha;
 e. sumber modal usaha;
 f. anggaran pemasukan dan pengeluaran modal untuk operasional perusahaan.
2. Jika Anda menemui kesulitan, mintalah bantuan guru Anda.
3. Presentasikan hasil tugas Anda di kelas secara bergantian dengan kelompok lain.

Selanjutnya, siklus akuntansi perusahaan dagang dapat dilihat dalam Bagan 1.1 berikut.



Bagan 1.1
Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang

2. Transaksi Perusahaan Dagang

Secara garis besar, transaksi perusahaan dagang yang sering terjadi dibagi menjadi empat, yaitu pembelian, pengeluaran kas, penjualan, dan penerimaan kas.

a. Pembelian

Transaksi pembelian hanya meliputi pembelian barang dagangan, yaitu barang yang akan dijual kembali kepada pelanggan. Transaksi pembelian ini dipengaruhi oleh hal-hal berikut.

1) Beban Angkut Pembelian

Beban angkut pembelian akan menambah nilai pembelian. Pencatatan pengeluaran untuk beban angkut bergantung pada syarat penyerahan barang yang telah disepakati. Syarat penyerahan barang yang biasa digunakan, di antaranya *FOB shipping point* dan *FOB destination point*.



Zoom

- Pembelian
- Beban angkut pembelian
- *FOB Shipping Point*
- *FOB Destination Point*



Sumber: *Tempo*,16-22 Februari 2004

Gambar 1.2
Bongkar Muat Barang
Pencatatan beban angkut bergantung pada syarat penyerahan barang yang disepakati antara penjual dan pembeli.

a) *Free on Board Shipping Point/FOB Shipping Point*
Berdasarkan syarat ini, pihak pembeli menanggung biaya angkut pengiriman barang dari gudang penjual sampai ke gudang pembeli.

b) *Free on Board Destination Point/FOB Destination Point*
Berdasarkan syarat ini, pihak penjual menanggung beban angkut pengiriman barang dari gudang penjual sampai ke gudang pembeli.

2) Potongan Tunai Pembelian

Potongan tunai pembelian akan mengurangi jumlah pembelian. Perusahaan akan mendapatkan potongan tunai pembelian pada saat membeli barang dagangan atau barang lainnya secara tunai atau membayar utang dagang sesuai dengan syarat pembayaran yang telah disepakati. Misalnya, syarat pembayarannya *3/10, n/60*. Angka 3 menunjukkan besarnya potongan (dalam persen), 10 menunjukkan lamanya waktu pembayaran yang mendapatkan potongan sejak tanggal terjadinya transaksi, dan *n/60* menunjukkan jangka waktu pelunasan. Dengan demikian, syarat *3/10, n/60* berarti akan mendapat potongan sebesar 3%, jika pembayaran dilakukan dalam jangka waktu 10 hari atau kurang dari 10 hari sejak terjadinya transaksi dan jangka waktu pelunasannya selama 60 hari.

3) Retur Pembelian dan Pengurangan Harga

Retur pembelian dan pengurangan harga akan mengurangi nilai pembelian barang dagangan. Transaksi retur pembelian dan pengurangan harga terjadi pada saat barang yang dipesan tidak sesuai dengan pesanan. Jika ada barang yang tidak sesuai dengan pesanan atau rusak, perusahaan yang membeli dapat mengembalikan barang tersebut kepada penjual. Selanjutnya, transaksi tersebut dicatat dalam akun retur pembelian dan pengurangan harga.

Logika Ekonomi

Manfaat apa yang diperoleh pihak penjual dan pembeli dengan ditentukannya syarat pembayaran pada saat terjadi transaksi jual beli?

b. Pengeluaran Kas

Jika waktu pembayaran sudah jatuh tempo, perusahaan harus mengeluarkan sejumlah kas untuk melunasi utang tersebut. Selain itu, perusahaan juga akan mengeluarkan sejumlah kas untuk membeli barang dagangan dan membeli barang atau jasa lain secara tunai.

c. Penjualan

Transaksi penjualan hanya meliputi penjualan barang dagangan. Transaksi penjualan ini dipengaruhi oleh hal-hal berikut.

1) Potongan Tunai Penjualan

Potongan tunai penjualan akan mengurangi jumlah penjualan. Perusahaan akan memberikan potongan tunai penjualan pada saat menjual barang dagangan secara tunai dengan syarat-syarat tertentu atau menerima pelunasan piutang dagang sesuai dengan syarat pembayaran yang telah disepakati.

2) Retur Penjualan dan Pengurangan Harga

Retur penjualan dan pengurangan harga akan mengurangi nilai penjualan. Pengiriman barang dagangan tidak selamanya berjalan dengan baik. Barang dagangan bisa saja mengalami kerusakan dalam perjalanan atau tidak sesuai dengan yang dipesan sehingga mungkin saja pembeli mengembalikan barang yang rusak tersebut dan perusahaan harus menerimanya.

Logika Ekonomi

Deskripsikan bagaimana menurut pendapat Anda, apakah toko kecil atau warung yang ada di sekitar tempat tinggal Anda memberikan potongan tunai penjualan dan retur penjualan dan pengurangan harga pada aktivitas penjualannya?

d. Penerimaan Kas

Perusahaan akan menerima sejumlah kas pada saat pelanggan membayar utangnya kepada perusahaan dan menjual barang dagangan atau barang lainnya secara tunai. Perusahaan juga akan menerima kas dari kegiatan lain di luar usaha pokok perusahaan. Misalnya, penerimaan kas dari pendapatan bunga.

Transaksi-transaksi perusahaan dagang tersebut dapat diringkas dalam bentuk Bagan 1.2 berikut.



Bagan 1.2
Transaksi Perusahaan Dagang



- Potongan tunai pembelian
- Retur pembelian dan pengurangan harga
- Pengeluaran kas
- Penjualan
- Potongan tunai penjualan
- Retur penjualan dan pengurangan harga
- Penerimaan kas

3. Jurnal Khusus (*Special Journal*)

Transaksi perusahaan dagang secara garis besar terdiri atas transaksi pembelian, penjualan, penerimaan kas, dan pengeluaran kas. Transaksi-transaksi tersebut terjadi secara rutin atau berulang-ulang selama satu periode akuntansi. Oleh karena itu, pencatatan transaksi perusahaan dagang dilakukan dalam jurnal khusus. Namun, untuk transaksi yang jarang terjadi tetap dicatat dalam jurnal umum. Misalnya, transaksi pengembalian barang (retur) dan potongan.

Jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi berulang-ulang dan sejenis. Dalam jurnal khusus, setiap jenis transaksi dikelompokkan berdasarkan jenis transaksinya sehingga pencatatannya lebih mudah. Oleh karena itu, tujuan penggunaan jurnal khusus, di antaranya untuk mempermudah proses pencatatan transaksi dan mengurangi biaya yang harus dikeluarkan untuk mencatat transaksi tersebut.

Sesuai dengan transaksi yang terjadi dalam perusahaan dagang, jurnal khusus dibagi menjadi empat, yaitu jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, dan jurnal pengeluaran kas.



Pencatatan transaksi ke dalam jurnal khusus dilakukan secara harian, tetapi pemindahbukuan (*posting*) ke buku besar dapat dilakukan secara bulanan (setiap akhir bulan). Adapun pemindahbukuan ke buku besar pembantu dilakukan secara harian agar informasi yang ada dalam buku besar selalu *up to date*. Deskripsikan mengapa hal tersebut harus dilakukan dalam Siklus Akuntansi.

a. Jurnal Pembelian (*Purchase Journal*)

Jurnal pembelian adalah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat pembelian barang dagangan atau aktiva lainnya secara kredit. Bentuk jurnal pembelian, yaitu sebagai berikut.

Jurnal Pembelian

Halaman:

Tanggal		No. Faktur	Keterangan	Ref.	Debet				Kredit
					Pembelian	Serba-Serbi			Utang Dagang
						Akun	Ref.	Jumlah	
Jumlah					xxx			xxx	xxx

b. Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*)

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat semua penerimaan kas yang dilakukan perusahaan. Bentuk jurnal penerimaan kas, yaitu sebagai berikut.

Jurnal Penerimaan Kas — Halaman:

Tanggal		No. Bukti	Keterangan	Ref.	Debet					Kredit	
					Kas	Potongan Penjualan	Serba-Serbi			Penjualan	Piutang Dagang
							Akun	Ref.	Jumlah		
Jumlah					xxx	xxx			xxx	xxx	xxx

c. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)

Jurnal penjualan adalah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat penjualan barang dagangan dan barang lain secara kredit. Bentuk jurnal penjualan, yaitu sebagai berikut.

Jurnal Penjualan — Halaman:

Tanggal		No. Bukti	Keterangan	Ref.	Debet				Kredit
					Piutang Dagang	Serba-Serbi			Penjualan
						Akun	Ref.	Jumlah	
Jumlah					xxx			xxx	xxx

d. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Payment Journal*)

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran kas. Bentuk jurnal pengeluaran kas, yaitu sebagai berikut.

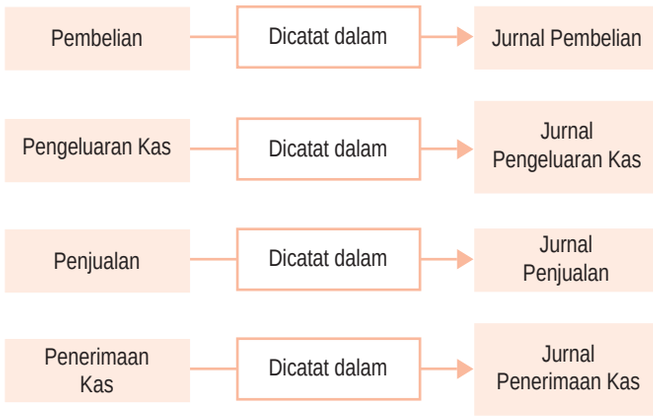
Jurnal Pengeluaran Kas — Halaman:

Tanggal		No. Faktur	Keterangan	Ref.	Debet				Kredit	
					Utang Dagang	Serba-Serbi			Kas	Potongan Pembelian
						Akun	Ref.	Jumlah		
Jumlah					xxx			xxx	xxx	xxx

Pada perusahaan dagang, jurnal umum digunakan untuk mencatat semua transaksi yang tidak dapat dimasukkan ke dalam salah satu dari keempat jurnal khusus tersebut. Misalnya, transaksi retur pembelian dan pengurangan harga serta retur penjualan dan pengurangan harga. Bentuk jurnal umum, sama seperti pada perusahaan jasa, yaitu sebagai berikut.

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit

Hubungan antara transaksi perusahaan dagang dan jurnal khusus digambarkan dalam Bagan 1.3 berikut.





Zoom

- Jurnal khusus (*special journal*)
- Jurnal pembelian (*purchase journal*)
- Jurnal penerimaan kas (*cash receipt journal*)
- Jurnal penjualan (*sales journal*)
- Jurnal pengeluaran kas (*cash payment journal*)

Bagan 1.3
Hubungan Transaksi Perusahaan Dagang dengan Jurnal Khusus

4. Sistem Pencatatan Transaksi Perusahaan Dagang

Pencatatan transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan dapat dicatat dengan dua metode, yaitu sistem perpetual dan sistem periodik.

a. Sistem Perpetual (*Perpetual System*)

Pada sistem perpetual, pembelian dan penjualan barang dagangan dicatat pada akun persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*) sehingga pergerakan barang dagangan selalu dicatat, baik yang tersedia untuk dijual maupun yang telah dijual.

b. Sistem Periodik (*Periodic System*)

Berbeda dengan sistem perpetual, pada sistem periodik pergerakan barang dagangan sepanjang periode akuntansi tidak dicatat. Pada akhir periode, perusahaan harus menghitung persediaan yang masih tersisa secara fisik untuk menentukan jumlah barang dagangan yang terjual dan tersisa. Berikut disajikan bentuk ayat jurnal untuk kedua sistem pencatatan tersebut.



Logika Ekonomi

Pencatatan transaksi pembelian dan penjualan pada perusahaan dagang dapat dicatat dengan sistem perpetual dan sistem periodik. Bagaimana pengaruh kedua sistem pencatatan tersebut terhadap laporan keuangan?

No.	Transaksi	Sistem Perpetual	Sistem Periodik
1.	Pembelian	Persediaan barang dagangan Utang dagang/kas	Pembelian Utang dagang/kas
2.	Retur pembelian dan pengurangan harga	Utang dagang/kas Retur pembelian dan pengurangan harga	Utang dagang/kas Retur pembelian dan pengurangan harga
3.	Beban angkut pembelian	Persediaan barang dagangan Utang dagang/kas	Beban angkut pembelian Utang dagang/kas
4.	Pembayaran utang dagang dengan potongan penjualan	Utang dagang Kas Potongan pembelian	Utang dagang Kas Potongan pembelian
5.	Penjualan	Penjualan Harga pokok penjualan Persediaan barang dagangan	Piutang dagang/kas Penjualan

6.	Retur penjualan dan pengurangan harga	Retur penjualan dan pengurangan harga Piutang dagang/kas Persediaan barang dagangan Harga pokok penjualan	Retur penjualan dan pengurangan harga Piutang dagang/kas
7.	Penjualan	Kas Potongan penjualan Piutang dagang	Kas Potongan penjualan Piutang dagang

5. Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal dan Pemindahbukuan Jurnal ke Buku Besar

Seluruh transaksi perusahaan dagang dicatat dalam jurnal khusus dan jurnal umum, baik dengan menggunakan sistem perpetual maupun sistem periodik. Selanjutnya, jurnal tersebut dipindahbukukan ke dalam buku besar. Buku besar (*ledger*) adalah sekelompok akun/perkiraan yang digunakan oleh perusahaan. Buku besar berisi akun-akun yang ada dalam perusahaan beserta nilainya. Pemindahbukuan (*posting*), yaitu proses memindahkan jumlah yang terdapat dalam jurnal ke buku besar sesuai dengan akunnya masing-masing.

Selain buku besar, dalam proses akuntansi perusahaan dagang digunakan juga buku besar pembantu (*subsidiary ledger*). Buku besar pembantu berguna untuk mencatat perincian akun yang ada dalam buku besar. Buku besar pembantu, di antaranya buku besar pembantu utang dagang, buku besar pembantu piutang dagang, dan buku besar pembantu persediaan barang dagangan.

Langkah-langkah mem-*posting* jurnal khusus ke dalam buku besar, yaitu sebagai berikut.

a. Jumlahkan semua kolom yang ada dalam jurnal khusus, kecuali kolom serba-serbi.
b. Jumlahkan akun-akun yang sejenis yang ada pada kolom serba-serbi.
c. Buat buku besar untuk setiap akun yang ada dalam jurnal khusus.
d. Pindahkan jumlah yang ada dalam jurnal khusus ke setiap buku besar.
e. Jumlahkan setiap akun dalam buku besar.

Bentuk akun buku besar dan buku besar pembantu bermacam-macam, ada bentuk T, bentuk 2 kolom, bentuk 3 kolom, dan bentuk 4 kolom.

a. Akun Bentuk T

Debet	Nama Akun	Kredit

b. Akun Bentuk Dua Kolom

Nama Akun: Kode/Nomor Akun:

Tanggal		Keterangan	Ref.	Jumlah	Tanggal		Keterangan	Ref.	Jumlah

Referensi Ekonomi
Economic Reference

Akun/perkiraan adalah catatan kenaikan atau saldo dari suatu pos yang dilaporkan. Misalnya, kas, persediaan barang dagangan, penjualan, dan beban gaji.

Account are a record of rising or balance of a reported post. For example, cash, merchandise iventory, and salary expense.

Zoom

- Buku besar (*ledger*)
- Buku besar umum (*general ledger*)
- Buku besar pembantu (*subsidiary ledger*)
- Pemindahbukuan (*posting*)

c. Akun Bentuk Tiga Kolom

Nama Akun: Kode/Nomor Akun:

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo

d. Akun Bentuk Empat Kolom

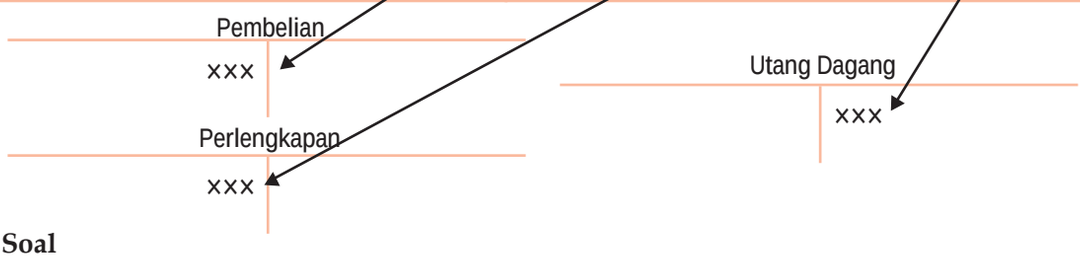
Nama Akun: Kode/Nomor Akun:

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit

Untuk kelengkapan data, *posting* jurnal ke buku besar menggunakan bentuk 4 kolom. Namun, melihat kemudahannya digunakan bentuk T. Contoh cara *posting* dari jurnal khusus ke buku besar bentuk T, yaitu sebagai berikut.

Jurnal Pembelian — Halaman:

Tanggal		No. Faktur	Pemasok	Ref.	Debet				Kredit
					Pembelian	Serba-serbi			Utang Dagang
						Akun	Ref.	Jumlah	
						Perlengkapan		xxx	
Jumlah					xxx			xxx	xxx



Contoh Soal

Perusahaan Abadi Jaya selama Agustus 2007 melakukan transaksi sebagai berikut.

2 Agustus, dibeli barang dagangan dari PT Murni Rp3.000.000,00, dengan syarat pembayaran *5/10, n/30* dan bukti transaksi berupa faktur No. B801.

5 Agustus, dikeluarkan nota debet No. RB801 yang dilampirkan dengan bukti pengiriman barang yang rusak kepada PT Murni sebesar Rp300.000,00.

11 Agustus, dibayar utang dagang kepada PT Murni dengan cek No. PB801.

12 Agustus, dijual barang dagangan secara tunai kepada Toko Sejahtera sebesar Rp2.000.000,00 dengan bukti transaksi No. JT801.

13 Agustus, dibeli perlengkapan kantor sebesar Rp280.000,00 secara tunai dari Toko Sejati dengan bukti transaksi No. BT801.

16 Agustus, dibeli barang dagangan dari PT Sari Jaya sebesar Rp5.000.000,00 dengan syarat pembayaran *5/10, n/30* dan bukti transaksi berupa faktur No. B802.

16 Agustus, dijual barang dagangan kepada Toko Melati sebesar Rp3.500.000,00 tunai dengan bukti transaksi No. JT802.

19 Agustus, dijual barang dagangan kepada Toko Sinar Abadi sebesar Rp2.000.000,00, syarat pembayaran *3/10, n/30* dengan bukti transaksi berupa faktur No. J801.

Referensi Ekonomi
Economic Reference

Utang dagang adalah jumlah yang menjadi kewajiban kepada pihak lain.

Account payable is the amount being the responsibility to another party.

20 Agustus, diterima kembali barang dagangan dari Toko Sinar Abadi Rp250.000,00 karena ada barang yang rusak dengan bukti nota kredit No. RJ801.
21 Agustus, dibayar iklan sebesar Rp500.000,00 dan tagihan listrik sebesar Rp750.000,00 secara tunai.
22 Agustus, dijual barang dagangan kepada Toko Abadi sebesar Rp500.000,00 dengan bukti transaksi berupa faktur No. J802 dan syarat pembayaran *3/10, n/30*.
30 Agustus, dibayar gaji pegawai sebesar Rp1.750.000,00.
31 Agustus, diterima cek dari Toko Sinar Abadi untuk pelunasan utangnya.

Berdasarkan transaksi Perusahaan Abadi Jaya tersebut, dibuat jurnal khusus. Kemudian, pada akhir bulan diakumulasi dan di-*posting* ke buku besar umum dan buku besar pembantu.

1) Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal Pembelian

Jurnal Pembelian — Halaman: 1

Tanggal		No. Faktur	Keterangan	Ref.	Debet				Kredit
					Pembelian	Serba-Serbi			Utang Dagang
						Akun	Ref.	Jumlah	
2007 Agustus	2	B801	PT Murni		3.000.000,00				3.000.000,00
	16	B802	PT Sari Jaya		5.000.000,00				5.000.000,00
Jumlah					8.000.000,00				8.000.000,00

Setelah jurnal pembelian di-*posting*, akun pembelian dan utang dagang akan tampak seperti berikut.

Nama Akun: Utang Dagang — Nomor Akun: 211

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Pembelian	JPm.1	-	8.000.000,00	-	8.000.000,00

Nama Akun: Pembelian — Nomor Akun: 511

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Pembelian	JPm.1	8.000.000,00	-	8.000.000,00	-

2) Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal Pengeluaran Kas — Halaman: 1

Tanggal		No. Faktur	Keterangan	Ref.	Debet				Kredit	
					Utang Dagang	Serba-Serbi			Kas	Potongan Pembelian
						Akun	Ref.	Jumlah		
2007 Agustus	11	PB801	PT Murni		2.700.000,00				2.565.000,00	135.000,00
	13	BT801	Toko Sejati			Perleng.kantor		280.000,00	280.000,00	
	21					Beban iklan		500.000,00	500.000,00	
	21					Beban listrik		750.000,00	750.000,00	
	30					Gaji pegawai		1.750.000,00	1.750.000,00	
Jumlah					2.700.000,00			3.280.000,00	5.845.000,00	135.000,00

Setelah jurnal pengeluaran kas di-*posting*, akun utang dagang, perlengkapan kantor, beban iklan, beban listrik, gaji pegawai, kas, dan potongan pembelian akan tampak seperti berikut.

Nama Akun: Kas — Nomor Akun:111

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	-	5.845.000,00	-	5.845.000,00

Nama Akun: Utang Dagang — Nomor Akun:211

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Pembelian	JPm	-	8.000.000,00	-	8.000.000,00
	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	2.700.000,00	-	-	5.300.000,00

Nama Akun: Perlengkapan Kantor — Nomor Akun:115

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	280.000,00	-	280.000,00	-

Nama Akun: Potongan Pembelian — Nomor Akun:513

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	-	135.000,00	-	135.000,00

Nama Akun: Beban Iklan — Nomor Akun:611

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	500.000,00	-	500.000,00	

Nama Akun: Beban Gaji Pegawai — Nomor Akun:612

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	1.750.000,00	-	1.750.000,00	-

Nama Akun: Beban Listrik — Nomor Akun:613

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	750.000,00	-	750.000,00	-

3) Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal Penjualan

Jurnal Penjualan — Halaman: 1

Tanggal		No. Faktur	Keterangan	Ref.	Debet				Kredit
					Piutang Dagang	Serba-Serbi			Penjualan
						Akun	Ref.	Jumlah	
2007 Agustus	19 22	J801 J802	Toko Sinar Abadi Toko Abadi		2000.000,00 500.000,00				2000.000,00 500.000,00
Jumlah					2.500.000,00				2.500.000,00

Setelah jurnal penjualan di-*posting*, akun piutang dagang dan penjualan akan tampak seperti berikut.

Nama Akun: Piutang Dagang — Nomor Akun:112

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Penjualan	JPj.1	2.500.000,00	-	2.500.000,00	-

Nama Akun: Penjualan — Nomor Akun:411

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Penjualan	JPj.1	-	2.500.000,00	-	2.500.000,00

4) Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal Penerimaan Kas — Halaman: 1

Tanggal		No. Bukti	Keterangan	Ref.	Debet					Kredit	
					Kas	Penjualan	Serba-Serbi			Penjualan	Piutang Dagang
							Akun	Ref.	Jumlah		
2007 Agustus	12 16 31	JT801 JT802	Toko Sejahtera Toko Melati Toko Sinar Abadi		2.000.000,00 3.500.000,00 1.750.000,00					2.000.000,00 3.500.000,00	 1.750.000,00
Jumlah					7.250.000,00					5.500.000,00	1.750.000,00

Setelah jurnal penerimaan kas di-*posting*, akun kas, penjualan, dan piutang dagang akan tampak seperti berikut.

Nama Akun: Kas — Nomor Akun:111

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31 31	Jurnal Pengeluaran Kas Jurnal Penerimaan Kas	JPK.1 JPnK.1	- 7.250.000,00	5.845.000,00 -	- 1.405.000,00	5.845.000,00 -

Nama Akun: Piutang Dagang — Nomor Akun:112

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31 31	Jurnal Penjualan Jurnal Penerimaan Kas	JPj.1 JPnK.1	2.500.000,00 -	- 1.750.000,00	2.500.000,00 750.000,00	- -

Nama Akun: Penjualan Nomor Akun:411

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Penjualan	JPj.1		2.500.000,00		2.500.000,00
	31	Jurnal Penerimaan Kas	JPnK.1		5.500.000,00		8.000.000,00

5) Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal Umum

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2007 Agustus	5	Utang dagang		300.000,00	
		Retur pembelian dan pengurangan harga			300.000,00
		Pengiriman barang yang rusak kepada Toko Murni.			
	20	Retur penjualan dan pengurangan harga		250.000,00	
		Piutang dagang			250.000,00
		Penerimaan barang yang rusak dari Toko Sinar Abadi.			
		Jumlah		550.000,00	550.000,00

Setelah jurnal umum di-*posting*, akun utang dagang, retur pembelian dan pengurangan harga, retur penjualan dan pengurangan harga, serta piutang dagang akan tampak seperti berikut.

Nama Akun: Piutang Dagang Nomor Akun:112

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Penjualan	JPj.1	2.500.000,00	-	-	-
	31	Jurnal Penerimaan Kas	JPnK.1	-	1.750.000,00	750.000,00	-
	31	Jurnal Umum	JU.1	-	250.000,00	500.000,00	-

Nama Akun: Utang Dagang Nomor Akun:211

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Pembelian	JPm.1	-	8.000.000,00	-	8.000.000,00
	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	2.700.000,00	-	-	5.300.000,00
		Jurnal Umum	JU.1	300.000,00	-	-	5.000.000,00

Nama Akun: Retur Penjualan dan Pengurangan Harga Nomor Akun:412

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Umum	JU.1	250.000,00	-	250.000,00	-

Nama Akun: Retur Pembelian dan Pengurangan Harga — Nomor Akun:512

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Umum	JU.1	-	300.000,00	-	300.000,00

Selain buku besar tersebut, dibuat juga buku besar pembantu utang dagang dan buku besar pembantu piutang dagang sebagai berikut.

a) Buku Besar Pembantu Utang Dagang

Nama Akun: PT Murni
Alamat Pemasok: Jln. Jakarta No. 34 Bandung — Nomor Akun:211.1

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Pembelian	JPm.1	-	3.000.000,00	-	300.000,00
	31	Jurnal Umum	JU.1	300.000,00	-	-	2.700.000,00
	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	2.700.000,00	-	-	-

Nama Akun: PT Sari Jaya
Alamat Pemasok: Jln. Jalak Harupat No. 3 Bogor — Nomor Akun:211.2

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Pembelian	JPm.1	-	5.000.000,00	-	5.000.000,00

b) Buku Besar Pembantu Piutang Dagang

Nama Akun: Toko Sinar Abadi
Alamat Pelanggan: Jln. Cimacan No. 7 Cianjur — Nomor Akun:112.1

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Penjualan	JPm.1	2.000.000,00	-	2.000.000,00	-
	31	Jurnal Umum	JU.1	-	250.000,00	1.750.000,00	-
	31	Jurnal Penerimaan Kas	JPK.1	-	1.750.000,00	-	-

Nama Akun: Toko Abadi
Alamat Pelanggan : Jln. Raden Saleh No. 22 Jakarta — Nomor Akun:112.2

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Penjualan	JPj.1	500.000,00	-	500.000,00	-

Aktif dan Kreatif Individu 1.1

Carilah usaha dagang yang terdapat di sekitar tempat tinggal Anda. Catatlah transaksi penjualan barang yang terjadi dalam perusahaan dagang tersebut selama satu bulan. Selanjutnya, klasifikasikan transaksi-transaksi tersebut dalam jurnal khusus yang telah Anda pelajari. Buatlah buku besar dari akun-akun yang ada dalam transaksi tersebut. Tanyakan kepada guru Anda jika mengalami kesulitan.

B Harga Pokok Penjualan (*Cost of Goods Sold*)

Beban yang paling utama yang harus dikeluarkan oleh perusahaan dagang, yaitu harga pokok penjualan. Nilai yang ditunjukkan dalam akun harga pokok penjualan merupakan harga pokok barang dagangan yang dijual kepada pelanggan (harga beli barang dagangan tersebut). Cara menghitung harga pokok penjualan, yaitu sebagai berikut.



Logika Ekonomi

Mengapa beban angkut pembelian menjadi komponen penambah pembelian?

Persediaan barang dagangan awal			Rpxxxxx
Pembelian	Rpxxxxx		
Beban angkut pembelian	Rpxxxxx (+)		
		Rpxxxxx	
Potongan pembelian	Rpxxxxx		
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rpxxxxx (+)		
		Rpxxxxx (–)	
Pembelian bersih			Rpxxxxx (+)
Barang yang tersedia untuk dijual			Rpxxxxx
Persediaan barang dagangan akhir			Rpxxxxx (–)
Harga pokok penjualan			Rpxxxxx

Misalnya, terdapat data sebagai berikut.

Persediaan barang dagangan 1 Januari 2007	Rp 3.000.000,00
Pembelian	Rp15.000.000,00
Beban angkut pembelian	Rp 1.500.000,00
Potongan pembelian	Rp 500.000,00
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp 300.000,00
Persediaan barang dagangan 31 Desember 2007	Rp 2.500.000,00

Berdasarkan data tersebut, dihitung harga pokok penjualan seperti berikut.

Persediaan barang dagangan (1 Januari 2007)			Rp 3.000.000,00
Pembelian		Rp 15.000.000,00	
Beban angkut pembelian		Rp 1.500.000,00	
		Rp 16.500.000,00	
Potongan pembelian	Rp 500.000,00		
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp 300.000,00		
		(Rp 800.000,00)	
Pembelian bersih			Rp 15.700.000,00
Barang yang tersedia untuk dijual			Rp 18.700.000,00
Persediaan barang dagangan (31 Desember 2007)			(Rp 2.500.000,00)
Harga pokok penjualan			Rp 16.200.000,00

Interpretasi Individu 1.1

Kerjakan kasus berikut secara individu.

Diketahui data UD Sukacita sebagai berikut.

Persediaan barang dagangan awal	Rp 30.000.000,00
Pembelian	Rp 78.000.000,00
Penjualan	Rp 110.200.000,00
Potongan penjualan	Rp 600.000,00
Beban angkut penjualan	Rp 400.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp 1.570.000,00
Potongan pembelian	Rp 2.760.000,00
Beban angkut pembelian	Rp 450.000,00
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp 200.000,00
Persediaan barang dagangan akhir	Rp 6.790.000,00

Berdasarkan data tersebut, hitunglah Harga Pokok Penjualan UD Sukacita, kemudian dikumpulkan hasilnya kepada guru Anda.

C Neraca Saldo (*Trial Balance*)

Berdasarkan Bagan 1.1 tentang siklus akuntansi, langkah selanjutnya setelah dilakukan *posting* ke dalam buku besar, yaitu menyusun neraca saldo. Neraca saldo adalah daftar saldo setiap akun yang ada dalam buku besar pada suatu waktu tertentu. Fungsi neraca saldo, di antaranya untuk membuktikan keseimbangan jumlah debet dan kredit serta menguji kebenarannya.

Selain itu, neraca saldo berguna untuk melihat posisi aktiva, kewajiban, dan modal setelah *posting* ke buku besar dari setiap akun yang ada dalam sebuah perusahaan. Berdasarkan saldo-saldo buku besar Perusahaan Abadi Jaya, dapat disusun neraca saldo sebagai berikut.

Perusahan Abadi Jaya
Neraca Saldo
Per 31 Desember 2007

Nama Perkiraan	Debet	Kredit
Kas	1.405.000,00	
Piutang dagang	500.000,00	
Perlengkapan kantor	280.000,00	
Utang dagang		5.000.000,00
Penjualan		8.000.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga	250.000,00	
Pembelian	8.000.000,00	
Retur pembelian dan pengurangan harga		300.000,00
Potongan pembelian		135.000,00
Beban iklan	500.000,00	
Beban listrik	750.000,00	
Gaji Pegawai	1.750.000,00	
Jumlah	13.435.000,00	13.435.000,00



Zoom

- Neraca saldo



Ekonomika

NSF check (*Not Sufficient Funds*) atau disebut juga cek kosong, yaitu cek yang tidak didukung dengan saldo yang tidak cukup dalam rekening bank. Cek kosong akan dikembalikan kepada pembuatnya oleh bank tempat menarik dan dicap "dana tidak cukup."

Interpretasi Individu 1.2

Kerjakan tugas berikut secara individu.

Berikut disajikan data keuangan Perusahaan Dagang Matahari pada 30 November 2007.

Kas	Rp 15.000.000,00
Piutang dagang	Rp 9.000.000,00
Persediaan barang dagangan	Rp 10.500.000,00
Perlengkapan kantor	Rp 1.500.000,00
Peralatan kantor	Rp 18.250.000,00
Akum. penyusutan peralatan toko	Rp 2.250.000,00
Gedung	Rp 30.000.000,00
Utang dagang	Rp 21.000.000,00
Modal Tuan Siregar	Rp 61.000.000,00

Adapun transaksi yang terjadi selama Desember 2007, yaitu sebagai berikut.

1 Desember, Tuan Siregar menyetorkan uang tunai sebesar Rp30.000.000,00 sebagai modal perusahaan.

1 Desember, dibeli peralatan toko dari Toko Rembulan sebesar Rp9.000.000,00 dengan syarat *2/10, n/30*.

1 Desember, dibayar asuransi untuk 1 tahun sebesar Rp7.200.000,00 dengan bukti transaksi No. 01. Transaksi tersebut dicatat dalam akun beban asuransi.

2 Desember, dibeli perlengkapan toko dari Toko Bintang secara tunai sebesar Rp2.150.000,00 dan mendapat potongan sebesar 5% dengan bukti transaksi No. 02.

4 Desember, dibeli barang dagangan secara kredit sebesar Rp4.500.000,00 dari Toko Awan dengan syarat *2/10, n/45*.

7 Desember, dijual barang dagangan kepada Toko Sinar sebesar Rp10.500.000,00, dibayar tunai sebesar Rp3.000.000,00 dan sisanya akan dibayar kemudian dengan syarat *2/10, n/30*.

8 Desember, dibeli barang dagangan secara tunai sebesar Rp7.500.000,00 dari Toko Bahagia dengan bukti transaksi No. 03.

9 Desember, dibeli barang dagangan dari Toko Bintang sebesar Rp4.500.000,00 dibayar tunai sebesar Rp2.150.000,00 dan sisanya akan dibayar kemudian dengan syarat *2/10, n/30*. Bukti transaksinya No. 04.

11 Desember, dibayar utang atas pembelian peralatan toko pada 1 Desember kepada Toko Rembulan sebesar Rp6.000.000,00 dengan bukti transaksi No. 05.

13 Desember, diterima cicilan pembayaran piutang dagang sebesar Rp4.500.000,00 dari Toko Sinar atas transaksi penjualan tanggal 7 Desember.

17 Desember, dijual barang dagangan secara kredit kepada CV Sentosa dengan syarat *2/10, n/30* sebesar Rp9.000.000,00.

20 Desember, dijual peralatan toko yang dibeli pada 1 Desember sebesar Rp3.000.000,00 kepada Tuan Budi, dibayar tunai sebesar Rp1.500.000,00 dan sisanya akan dibayar kemudian.

21 Desember, dibeli barang dagangan secara tunai sebesar Rp15.000.000,00 dari Toko Awan.

22 Desember, diterima kembali barang dagangan yang dijual kepada CV Sentosa sebesar Rp900.000,00, bukti transaksinya No. 06.

22 Desember, dikembalikan barang dagangan yang dibeli pada 21 Desember kepada Toko Awan sebesar Rp750.000,00 karena rusak.

25 Desember, dibayar beban iklan di surat kabar untuk 10 kali penayangan sebesar Rp1.080.000,00 dengan bukti transaksi No. 07. Transaksi tersebut dicatat dalam akun beban iklan.

29 Desember, dibayar gaji karyawan bagian toko sebesar Rp2.150.000,00 dan gaji karyawan kantor sebesar Rp3.000.000,00.

Selanjutnya, lakukanlah hal-hal berikut.

1. Siapkan satu buah map dan kertas folio bergaris (kurang lebih 10 lembar).
2. Berdasarkan data keuangan Perusahaan Matahari, Anda diminta untuk:
 a. membuat jurnal khusus untuk mencatat transaksi Perusahaan Matahari;
 b. mem-*posting* jurnal khusus tersebut ke dalam buku besar dan buku besar pembantu;
 c. membuat neraca saldo per 31 Desember 2007.
3. Selanjutnya, guru Anda akan membahas jawabannya bersama-sama di kelas.
4. Simpan hasil pekerjaan Anda dalam map.
5. Pada akhir semester, semua hasil pekerjaan Anda akan dikumpulkan secara keseluruhan.

D Neraca Lajur (*Work Sheet*)



Zoom

- Neraca lajur (*work sheet*)

Neraca lajur merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data akuntansi serta mengikhtisarkan ayat jurnal penyesuaian dan saldo akun untuk menyusun laporan keuangan. Neraca lajur bukan bagian dari jurnal, buku besar, atau laporan keuangan. Neraca lajur hanya sebagai alat untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan. Sebagaimana telah dijelaskan dalam buku *Membuka Cakrawala Ekonomi untuk Kelas XI*, bahwa neraca lajur dapat disusun dalam bentuk 6 kolom, 8 kolom, 10 kolom, dan 12 kolom.

1. Neraca Lajur Bentuk 6 Kolom

No.	Nama Akun	Neraca Saldo		Laporan Laba/Rugi		Neraca	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Jumlah							

2. Neraca Lajur Bentuk 8 Kolom

No.	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Laporan Laba/Rugi		Neraca	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Jumlah									

3. Neraca Lajur Bentuk 10 Kolom

No.	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Laporan Laba/Rugi		Neraca	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Jumlah											

4. Neraca Lajur Bentuk 12 Kolom

No.	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Laporan Laba/Rugi		Lap. Perubahan Modal		Neraca	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Jumlah													

Kolom-kolom yang ada dalam neraca saldo, di antaranya sebagai berikut.

a. **Neraca Saldo**
 Neraca saldo terdiri atas kolom debet dan kredit. Kolom neraca saldo berisi nilai setiap akun pada akhir periode akuntansi (biasanya pada 31 Desember) yang dapat dilihat pada buku besar setiap akun.

b. **Penyesuaian**
 Kolom penyesuaian terdiri atas kolom debet dan kredit. Penyesuaian dilakukan untuk menggambarkan ketepatan besarnya nilai setiap akun.

c. **Neraca Saldo Disesuaikan**
 Neraca saldo disesuaikan disusun dengan cara menggabungkan angka pada neraca saldo dan penyesuaian.

d. **Laporan Laba/Rugi**
 Kolom laba/rugi berisi angka-angka yang termasuk akun nominal, yaitu akun pendapatan dan beban dari neraca saldo disesuaikan.

e. **Neraca**
 Kolom neraca berisi angka-angka semua akun riil, yaitu aktiva, kewajiban, dan modal dari neraca saldo disesuaikan.

Ekonomika

Perkiraan laba merupakan istilah untuk hasil operasi perusahaan. Kadang-kadang istilah ini disamakan dengan laporan laba/rugi atau *income statement*.

Aktif dan Kreatif Individu 1.2

Kemukakan pendapat Anda, mengapa sebuah perusahaan dagang memerlukan sistem penghitungan keuangan melalui proses Akuntansi? Bagaimana menurut pendapat Anda sistem penghitungan keuangan yang dilakukan oleh usaha dagang tersebut? Hasilnya dikerjakan pada buku tugas Anda. Kemudian serahkan hasilnya kepada guru Anda.

E Jurnal Penyesuaian (*Adjusting Entry*)

Jurnal penyesuaian digunakan untuk mencatat transaksi yang sudah terjadi, tetapi belum dicatat. Selain itu, digunakan juga untuk mencatat transaksi yang telah dicatat, tetapi memerlukan koreksi agar nilainya sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Jurnal penyesuaian, antara lain dibuat untuk hal-hal sebagai berikut.

1. Beban Dibayar Terlebih Dahulu (Beban Dibayar di Muka)

Saldo beban yang dibayar terlebih dahulu harus disesuaikan dengan keadaan sebenarnya. Misalnya, pada 1 Desember 2007 perusahaan membayar beban sewa untuk jangka waktu 6 bulan sebesar Rp1.200.000,00. Pada akhir tahun (31 Desember 2007), beban tersebut baru terpakai satu bulan. Dengan demikian, beban yang telah dibayar untuk 5 bulan harus dikoreksi karena jumlah tersebut tidak mencerminkan keadaan beban perusahaan yang sebenarnya. Besarnya beban sewa dibayar di muka yang harus ada dalam jurnal dibuat berdasarkan garis waktu berikut.



Logika Ekonomi

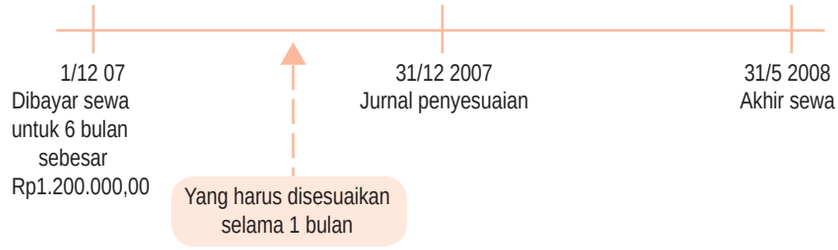
Mengapa dalam jurnal penyesuaian beban dibayar di muka yang dicatat sebagai beban jumlah beban yang dicatat sebesar beban yang tersisa?



Zoom

- Jurnal penyesuaian
- Beban dibayar di muka
- Pendapatan diterima di muka
- Beban yang belum dibayar
- Pendapatan yang belum diterima
- Pemakaian perlengkapan
- Penyusutan aktiva tetap
- Persediaan barang dagangan

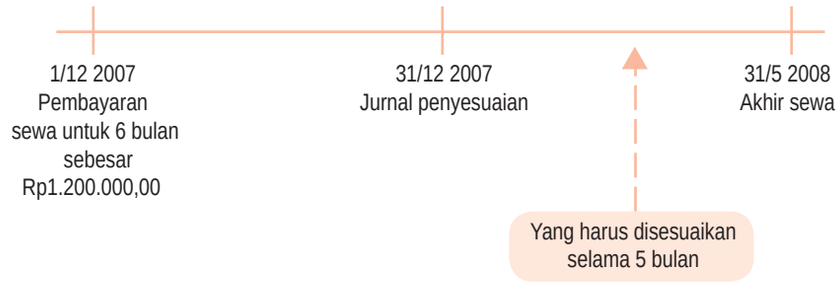
a. Jika pada Awal Pencatatan Dicatat sebagai Aktiva



Jurnal penyesuaian yang harus dibuat, yaitu sebagai berikut.

Beban sewa	Rp200.000,00	
Sewa dibayar di muka		Rp200.000,00

b. Jika pada Awal Pencatatan Dicatat sebagai Beban



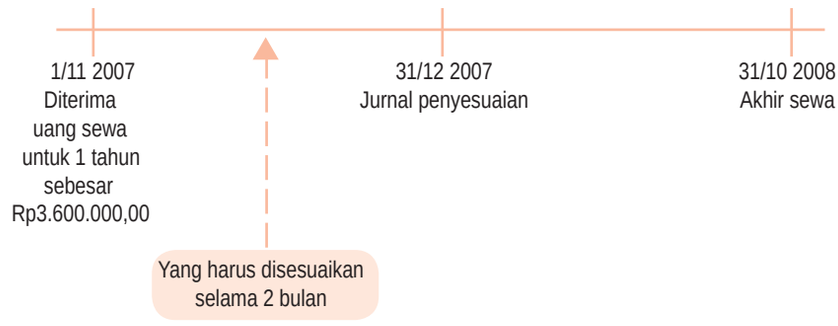
Jurnal penyesuaian yang harus dibuat, yaitu sebagai berikut.

Sewa dibayar di muka	Rp1.000.000,00	
Beban sewa		Rp1.000.000,00

2. Pendapatan yang Belum Direalisasi (Pendapatan Diterima di Muka)

Sama dengan beban dibayar di muka, pendapatan yang belum direalisasikan harus disesuaikan agar jumlah pendapatan yang tercantum dalam laporan laba/rugi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Misalnya, pada 1 November 2007 perusahaan menerima pendapatan sewa untuk 1 tahun sebesar Rp3.600.000,00. Ayat jurnal penyesuaian yang harus dibuat didasarkan pada garis waktu adalah sebagai berikut.

a. Jika pada Awal Pencatatan Dicatat sebagai Kewajiban



Jurnal penyesuaian yang harus dibuat, yaitu sebagai berikut.

Sewa diterima di muka	Rp600.000,00	
Pendapatan sewa		Rp600.000,00

b. Jika pada Awal Pencatatan Dicatat sebagai Pendapatan



Jurnal penyesuaian yang harus dibuat, yaitu sebagai berikut.

Pendapatan sewa	Rp3.000.000,00	
Sewa diterima di muka		Rp3.000.000,00

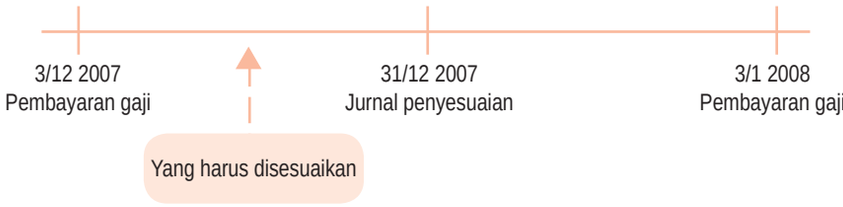
3. Beban yang Belum Dibayar

Berbeda dengan beban dibayar di muka, beban yang belum dibayar merupakan biaya yang akan dibayar pada periode yang akan datang. Misalnya, gaji karyawan dibayar setiap tanggal 3. Pada akhir periode (31 Desember) perusahaan belum membayar jasa yang diberikan karyawan terhitung mulai 4 Desember sampai 31 Desember karena pembayaran akan dilakukan pada 4 bulan berikutnya sebesar Rp3.000.000,00. Dengan demikian, perusahaan memiliki utang kepada karyawan. Utang inilah yang harus dibuat jurnal penyesuaiannya. Jurnal penyesuaian dapat dibuat berdasarkan garis waktu berikut.



Logika Ekonomi

Selain beban gaji, beban apa saja yang mungkin belum dibayar pada akhir periode?

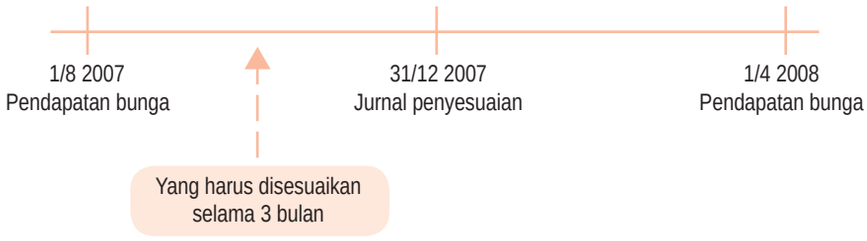


Jurnal penyesuaian yang harus dibuat, yaitu sebagai berikut.

Beban gaji	Rp3.000.000,00	
Utang gaji		Rp3.000.000,00

4. Pendapatan yang Belum Diterima

Pendapatan yang belum diterima merupakan pendapatan yang akan diterima pada periode yang akan datang. Misalnya, perusahaan menerima pendapatan bunga setiap 1 April dan 1 Oktober sebesar Rp180.000,00. Jurnal penyesuaian dibuat berdasarkan garis waktu berikut.



Jurnal penyesuaian yang harus dibuat, yaitu sebagai berikut.

Piutang bunga	Rp90.000,00	
Pendapatan bunga		Rp90.000,00



Ekonomika

Penyusutan aktiva tetap disebut juga depresiasi (*depreciation*). Penyusutan atau depresiasi adalah sebagian dari harga perolehan aktiva tetap yang secara sistematis dialokasikan menjadi biaya setiap periode akuntansi.

5. Pemakaian Perlengkapan

Selama tahun berjalan, jumlah perlengkapan yang dibeli akan berkurang karena pemakaian yang terus-menerus sehingga jumlah yang tercantum dalam neraca saldo tidak menunjukkan jumlah yang sebenarnya. Oleh karena itu, diperlukan jurnal penyesuaian untuk mencatat jumlah pemakaian selama tahun agar jumlah perlengkapan yang ada sesuai dengan jumlah sebenarnya. Misalnya, pada 1 Januari 2007 terdapat perlengkapan sebesar Rp1.500.000,00. Selama tahun 2007 perusahaan membeli perlengkapan sebesar Rp12.500.000,00. Adapun jumlah perlengkapan pada 31 Desember sebesar Rp2.000.000,00. Jurnal penyesuaian yang dibuat, yaitu sebagai berikut.

Beban perlengkapan	Rp12.000.000,00	
Perlengkapan		Rp12.000.000,00

6. Penyusutan Aktiva Tetap

Biaya untuk memperoleh aktiva tetap merupakan beban untuk perusahaan. Biaya tersebut harus dialokasikan menjadi beban sesuai dengan lamanya waktu penggunaan aktiva (umur ekonomis aktiva). Misalnya, perusahaan membeli peralatan toko Rp20.000.000,00. Peralatan toko tersebut disusutkan 10% dari harga perolehan. Jurnal penyesuaian yang harus dibuat untuk mengalokasi biaya tersebut, yaitu sebagai berikut.

Beban penyusutan peralatan toko	Rp2.000.000,00	
Akumulasi penyusutan peralatan toko		Rp2.000.000,00

7. Persediaan Barang Dagangan

Persediaan barang dagangan yang harus disesuaikan, yaitu persediaan barang dagangan awal dan akhir.

a. Penyesuaian terhadap Saldo Persediaan Barang Dagangan Awal

Saldo persediaan barang dagangan awal merupakan persediaan barang dagangan yang siap untuk dijual pada tahun yang bersangkutan. Pada akhir periode, jumlah tersebut tidak mencerminkan persediaan barang dagangan yang sebenarnya karena jumlah persediaan awal barang dagangan kemungkinan besar telah habis dijual. Misalnya, terdapat persediaan barang dagangan awal sebesar Rp5.000.000,00.

Jurnal penyesuaian yang dibuat, yaitu sebagai berikut.

Ikhtisar laba/rugi	Rp5.000.000,00	
Persediaan barang dagangan		Rp5.000.000,00

b. Penyesuaian terhadap Saldo Akhir Persediaan Barang Dagangan

Pada akhir periode akuntansi, jumlah persediaan barang dagangan yang ada di perusahaan dagang mengalami perubahan akibat adanya pembelian dan penjualan barang dagangan. Oleh karena itu, saldo persediaan barang dagangan pada akhir periode harus disesuaikan. Misalnya, terdapat data persediaan barang dagangan akhir sebesar Rp4.500.000,00. Jurnal penyesuaian yang dibuat, yaitu sebagai berikut.

Persediaan barang dagangan	Rp4.500.000,00	
Ikhtisar laba/rugi		Rp4.500.000,00

Selain menggunakan pendekatan ikhtisar laba/rugi, penyesuaian persediaan barang dagangan juga dapat dicatat dengan pendekatan harga pokok penjualan. Penyesuaian dengan menggunakan

pendekatan harga pokok penjualan, meliputi akun persediaan barang dagangan awal, pembelian, beban angkut pembelian, retur pembelian dan pengurangan harga, potongan pembelian, dan persediaan barang dagangan akhir.

1) Ayat Jurnal Penyesuaian untuk Persediaan Barang Dagangan Awal

Harga pokok penjualan	Rpxxxx	
Persediaan barang dagangan		Rpxxxx

2) Ayat Jurnal Penyesuaian untuk Pembelian

Harga pokok penjualan	Rpxxxx	
Pembelian		Rpxxxx

3) Ayat Jurnal Penyesuaian untuk Beban Angkut Pembelian

Harga pokok penjualan	Rpxxxx	
Beban angkut pembelian		Rpxxxx

4) Ayat Jurnal Penyesuaian untuk Retur Pembelian dan Pengurangan Harga

Retur pembelian dan pengurangan harga	Rpxxxx	
Harga pokok penjualan		Rpxxxx

5) Ayat Jurnal Penyesuaian untuk Potongan Pembelian

Potongan tunai pembelian	Rpxxxx	
Harga pokok penjualan		Rpxxxx

6) Ayat Jurnal Penyesuaian untuk Persediaan Barang Dagangan Akhir

Persediaan barang dagangan	Rpxxxx	
Harga pokok penjualan		Rpxxxx



Logika Ekonomi

Mengapa jurnal penyesuaian untuk mencatat persediaan barang dagangan awal, akun persediaan barang dagangannya dicatat di kredit, sedangkan untuk mencatat persediaan barang dagangan akhir, akun persediaan barang dagangannya dicatat di debet?

Interpretasi Individu 1.3

Carilah kliping tentang laporan keuangan perusahaan dagang, yang terdiri atas laporan laba/rugi, laporan perubahan, neraca, dan laporan arus kas. Tempelkan pada buku tugas Anda, kemudian kumpulkan kepada guru Anda.

F Laporan Keuangan (*Financial Statement*)

Laporan keuangan perusahaan dagang yang pokok terdiri atas laporan laba/rugi, laporan perubahan, neraca, dan laporan arus kas.

1. Laporan Laba/Rugi (*Income Statement*)

Laporan laba/rugi merupakan ikhtisar pendapatan dan beban selama periode tertentu. Laporan laba/rugi dapat disajikan dalam dua bentuk, yaitu laporan laba/rugi bentuk *multiple steps* dan laporan laba/rugi bentuk *single step*. Dalam laporan laba/rugi bentuk *single step*, unsur-unsur pendapatan dan beban disajikan secara keseluruhan. Adapun dalam laporan laba/rugi bentuk *multiple steps*, unsur-unsur pendapatan dan beban dibagi menjadi beberapa bagian. Laporan laba/rugi bentuk *single step* dan *multiple steps* disajikan seperti berikut.

a. Laporan Laba/Rugi Bentuk *Single Step*

(Nama Perusahaan)
Laporan Laba/Rugi
untuk Periode yang Berakhir 31 Des 20xx

Penjualan			Rpxxxx
Retur penjualan dan pengurangan harga		Rpxxxx	
Potongan penjualan		Rpxxxx (+)	
			Rpxxxx (–)
Penjualan bersih			Rpxxxx
Harga pokok penjualan:		Rpxxxx	
Persediaan barang dagangan awal			
Pembelian	Rpxxxx		
Beban angkut pembelian	Rpxxxx (+)		
	Rpxxxx		
Retur pembelian dan pengurangan harga Rpxxxx			
Potongan pembelian Rpxxxx (+)			
	Rpxxxx (–)		
Pembelian bersih		Rpxxxx (+)	
Barang dagangan yang tersedia untuk dijual		Rpxxxx	
Persediaan barang dagangan akhir		Rpxxxx (–)	
Harga pokok penjualan			Rpxxxx (–)
Laba kotor			Rpxxxx
Pendapatan bunga			Rpxxxx (+)
			Rpxxxx
Beban-beban usaha:			
Beban		Rpxxxx	
Beban		Rpxxxx	
Beban		Rpxxxx	
Beban		Rpxxxx	
Beban		Rpxxxx	
Beban		Rpxxxx (+)	
Jumlah beban usaha			Rpxxxx (–)
Laba bersih sebelum pajak			Rpxxxx
Pajak			Rpxxxx (–)
Laba bersih setelah pajak			Rpxxxx

b. Laporan Laba/Rugi Bentuk *Multiple Steps*

(Nama Perusahaan)
Laporan Laba/Rugi
untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20××

Penjualan			Rpxxxx
Potongan penjualan		Rpxxxx	
Retur penjualan dan pengurangan harga		Rpxxxx (+)	
			Rpxxxx (–)
Penjualan bersih			Rpxxxx
Harga pokok penjualan:			
Persediaan barang dagangan awal		Rpxxxx	
Pembelian	Rpxxxx		
Beban angkut pembelian	Rpxxxx (+)		
	Rpxxxx		
Retur pembelian dan pengurangan harga Rpxxxx			
Potongan pembelian Rpxxxx (+)			
	Rpxxxx (–)		
Pembelian bersih		Rpxxxx (+)	
Barang dagangan yang tersedia untuk dijual		Rpxxxx	
Persediaan barang dagangan akhir		Rpxxxx (–)	
Harga pokok penjualan			Rpxxxx (–)
Laba kotor			Rpxxxx

Beban-beban usaha			
Beban penjualan:			
Beban gaji bagian toko	Rpxxxx		
Beban angkut penjualan	Rpxxxx		
Beban perlengkapan toko	Rpxxxx		
Beban peny. peralatan toko	Rpxxxx (+)		
Jumlah beban penjualan		Rpxxxx	
Beban administrasi dan umum:			
Beban gaji pegawai kantor	Rpxxxx		
Beban sewa gedung	Rpxxxx		
Beban pemeliharaan kendaraan	Rpxxxx		
Beban asuransi	Rpxxxx		
Beban perlengkapan kantor	Rpxxxx		
Beban penyusutan kendaraan	Rpxxxx		
Beban penyusutan gedung	Rpxxxx (+)		
Jumlah beban administrasi dan umum		Rpxxxx (+)	
Jumlah beban usaha			Rpxxxx (–)
Laba usaha			Rpxxxx
Pendapatan di luar usaha:			
Pendapatan bunga	Rpxxxx		
Pendapatan sewa	Rpxxxx		
Pendapatan dividen	Rpxxxx (+)		
Jumlah pendapatan di luar usaha		Rpxxxx	
Beban di luar usaha:			
Beban bunga	Rpxxxx		
Beban kerugian penjualan aktiva	Rpxxxx (+)		
		Rpxxxx (–)	
Jumlah pendapatan dan beban di luar usaha			Rpxxxx
Laba bersih sebelum pajak			Rpxxxx
Pajak			Rpxxxx (–)
Laba bersih setelah pajak			Rpxxxx

2. Laporan Perubahan Modal (*Capital Statement*)

Laporan perubahan modal, yaitu ikhtisar perubahan modal pemilik yang terjadi selama periode tertentu. Komponen penghitungan dalam laporan perubahan modal terdiri atas modal awal, laba bersih, periode berjalan, pengambilan pribadi (*prive*), dan modal akhir. Berikut disajikan contoh bentuk laporan perubahan modal.

(Nama Perusahaan)
Laporan Perubahan Modal
untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 20××

Modal (1 Januari 20xx/awal)		Rpxxxx
Laba bersih	Rpxxxx	
Pengambilan pribadi (*prive*)	Rpxxxx (–)	
Penambahan atau pengurangan modal		Rpxxxx (+/–)
Modal (31 Desember 20xx/akhir)		Rpxxxx

3. Neraca (*Balance Sheet*)

Neraca adalah daftar aktiva, kewajiban, dan modal pemilik pada tanggal tertentu. Bentuk neraca dapat disusun dalam dua bentuk, yaitu bentuk skontro dan bentuk laporan. Pada umumnya perusahaan menggunakan neraca bentuk laporan. Berikut disajikan contoh neraca bentuk skontro dan laporan.

a. Neraca Bentuk Skontro

(Nama Perusahaan)
Neraca
Per 31 Desember 20××

Aktiva			Kewajiban	
Aktiva lancar			Kewajiban lancar	
Kas		Rpxxxxx	Utang dagang	Rpxxxxx
Wesel tagih		Rpxxxxx	Wesel bayar	Rpxxxxx
Piutang dagang		Rpxxxxx	Sewa diterima di muka	Rpxxxxx
Piutang bunga		Rpxxxxx	Utang gaji	Rpxxxxx (+)
Persediaan barang dagangan		Rpxxxxx	Jumlah kewajiban lancar	Rpxxxxx
Asuransi dibayar di muka		Rpxxxxx (+)		
Jumlah aktiva lancar		Rpxxxxx		
Aktiva tetap			Kewajiban jangka panjang	
Tanah		Rpxxxxx	Utang bank	Rpxxxxx
Peralatan kantor	Rpxxxxx		Utang hipotek	Rpxxxxx (+)
Akum. peny. peralatan kantor	Rpxxxxx (–)		Jumlah kewajiban jangka panjang	Rpxxxxx
		Rpxxxxx	Jumlah kewajiban	Rpxxxxx
Kendaraan	Rpxxxxx			
Akum. peny. kendaraan	Rpxxxxx (–)			
		Rpxxxxx	Modal pemilik	
Bangunan	Rpxxxxx		Modal pemilik (per 31 Desember/akhir)	Rpxxxxx (+)
Akum. peny. bangunan	Rpxxxxx (–)			
		Rpxxxxx (+)		
Jumlah aktiva tetap		Rpxxxxx (+)		
Jumlah aktiva		Rpxxxxx	Jumlah kewajiban dan modal	Rpxxxxx

b. Neraca Bentuk Laporan

(Nama Perusahaan)
Neraca
Per 31 Desember 20xx

Aktiva			
Aktiva lancar			
Kas		Rpxxxxx	
Wesel tagih		Rpxxxxx	
Piutang dagang		Rpxxxxx	
Piutang bunga		Rpxxxxx	
Persediaan barang dagangan		Rpxxxxx	
Perlengkapan		Rpxxxxx	
Asuransi dibayar di muka		Rpxxxxx (+)	
Jumlah aktiva lancar			Rpxxxxx
Aktiva tetap			
Tanah		Rpxxxxx	
Peralatan kantor	Rpxxxxx		
Akumulasi penyusutan peralatan kantor	Rpxxxxx (–)		
		Rpxxxxx	

Kendaraan	Rpxxxxx		
Akumulasi penyusutan kendaraan	Rpxxxxx (–)		
		Rpxxxxx	
Bangunan	Rpxxxxx		
Akumulasi penyusutan bangunan	Rpxxxxx (–)		
		Rpxxxxx (+)	
Jumlah aktiva tetap			Rpxxxxx (+)
Jumlah aktiva			Rpxxxxx
Kewajiban			
Kewajiban lancar			
Utang dagang	Rpxxxxx		
Wesel bayar	Rpxxxxx		
Sewa diterima di muka	Rpxxxxx		
Utang gaji	Rpxxxxx (+)		
Jumlah kewajiban lancar		Rpxxxxx	
Kewajiban jangka panjang			
Utang bank	Rpxxxxx		
Utang hipotek	Rpxxxxx (+)		
Jumlah kewajiban jangka panjang		Rpxxxxx (+)	
Jumlah kewajiban			Rpxxxxx
Modal pemilik			
Modal 31 Des 20xx			Rpxxxxx (+)
Total kewajiban dan modal pemilik			Rpxxxxx

4. Laporan Arus Kas (*Cash Flow Statement*)

Laporan arus kas adalah laporan yang menggambarkan jumlah kas yang diterima, seperti pendapatan tunai dan investasi tunai dari pemilik serta jumlah kas yang dikeluarkan perusahaan, seperti beban-beban yang harus dikeluarkan, pembayaran utang, dan pengambilan *prive*. Secara sederhana, bentuk laporan arus kas disajikan seperti berikut.



Sumber: *Dokumentasi Penerbit*

Gambar 1.3
Uang
Pendapatan dan investasi tunai dari pemilik serta pengeluaran kas dilaporkan dalam laporan arus kas.

(Nama Perusahaan)
Laporan Arus Kas
untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20xx

Arus kas masuk		
Penjualan tunai	Rp×××××	
Pelunasan piutang	Rp×××××	
Pendapatan lain-lain	Rp×××××	
Investasi pemilik	Rp××××× (+)	
Total arus kas masuk		Rp×××××
Arus kas keluar		
Pembelian tunai		
Beban…	Rp×××××	
Pembayaran utang	Rp×××××	
Pengambilan *prive*	Rp××××× (+)	
Total arus kas keluar		Rp××××× (–)
Arus kas bersih		Rp×××××

Berikut disajikan contoh soal dan penyelesaiannya mulai dari pencatatan ke dalam jurnal khusus, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca lajur, dan laporan keuangan.

Neraca saldo (*trial balance*) Perusahaan Surya Sejati pada 31 Desember 2007, yaitu sebagai berikut.

Kas Rp	23.328.000,00
Piutang dagang	Rp 44.976.000,00
Persediaan barang dagangan	Rp 99.120.000,00
Asuransi dibayar di muka	Rp 3.000.000,00
Perlengkapan toko	Rp 2.040.000,00
Peralatan toko	Rp 43.440.000,00
Akumulasi penyusutan peralatan toko	Rp 10.080.000,00
Utang usaha	Rp 30.800.000,00
Modal Nyonya Melani	Rp143.416.000,00
Prive Nyonya Melani	Rp 20.000.000,00
Penjualan	Rp585.280.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp 10.880.000,00
Potongan penjualan	Rp 4.160.000,00
Pembelian	Rp398.032.000,00
Beban gaji bagian penjualan	Rp 59.520.000,00
Beban iklan	Rp 14.400.000,00
Beban penjualan rupa-rupa	Rp 2.240.000,00
Beban gaji bagian kantor	Rp 23.520.000,00
Beban sewa	Rp 19.600.000,00
Beban administrasi rupa-rupa	Rp 1.320.000,00

Selama Desember 2007 dilakukan transaksi berikut.

1 Desember, dibayar sewa untuk Desember Rp1.920.000,00.
1 Desember, diterima wesel tagih Rp6.000.000,00 dari Perusahaan Sakti untuk pembayaran utang usahanya.
2 Desember, dibeli barang dagangan secara kredit dari Perusahaan Setia, dengan syarat *2/10, n/30*, sebesar Rp20.000.000,00.
3 Desember, dibayar beban transportasi untuk pembelian tanggal 2 Desember Rp600.000,00.
5 Desember, dijual barang dagangan secara kredit kepada Perusahaan Antik dengan syarat *2/10, n/30*.
7 Desember, diterima uang sebesar Rp13.520.000,00 dari Perusahaan Raksa untuk pembayaran utang usaha.
10 Desember, dijual barang secara tunai Rp14.640.000,00.
12 Desember, dibayar barang dagangan yang dibeli tanggal 2 Desember.
13 Desember, diterima kembali barang dagangan yang dijual pada 5 Desember sebesar Rp1.200.000,00.
14 Desember, dibayar beban iklan untuk setengah bulan terakhir Desember Rp2.000.000,00.
15 Desember, diterima kas dari penjualan pada 5 Desember.
19 Desember, dibeli barang dagangan sebesar Rp6.920.000,00 secara tunai.
19 Desember, dibayar Rp20.760.000,00 kepada Perusahaan Shinta untuk melunasi utang usaha.
20 Desember, dijual barang dagangan secara kredit kepada Perusahaan Jaya, sebesar Rp12.800.000,00 dan syarat pembayaran *1/10, n/30*.

Soal SPMB



Sebuah perusahaan membeli komputer untuk peralatan kantor seharga 10 juta rupiah, uang muka sebesar 4 juta, dan sisanya dibayar dengan wesel tanpa bunga. Bagaimana pencatatan transaksi tersebut ke dalam jurnal

(1) Peralatan kantor di debet sebesar Rp10.000.000,00
(2) Peralatan kantor sebesar Rp4.000.000,00 dan utang wesel di debet sebesar Rp6.000.000,00
(3) Kas di kredit sebesar Rp4.000.000,00 dan utang wesel di kredit sebesar Rp6.000.000,00
(4) Kas di kredit sebesar Rp4.000.000,00 dan utang peralatan kantor di kredit sebesar Rp6.000.000,00

Pembahasan:
Jurnal untuk transaksi tersebut adalah peralatan kantor di debet sebesar Rp10.000.000,00 dan kas di kredit sebesar Rp4.000.000,00 serta utang wesel di kredit sebesar Rp6.000.000,00.

Jawaban: (1) dan (3)

Sumber: *Soal-Soal SPMB 2003*

21 Desember, dibayar beban pengiriman untuk penjualan 20 Desember sebesar Rp480.000,00.
21 Desember, diterima kas sebesar Rp24.800.000,00 dari Perusahaan Abadi untuk pembayaran utang usaha.
21 Desember, dibeli barang dagangan secara kredit dari Perusahaan Melati dengan syarat-syarat *1/10, n/30* sebesar Rp10.000.000,00.
24 Desember, dikembalikan sebuah barang dagangan sebesar Rp2.000.000,00 dari pembelian barang tanggal 21 Desember.
25 Desember, dikembalikan uang tunai atas penjualan tunai sebesar Rp600.000,00.
27 Desember, dibayar gaji bagian penjualan Rp2.160.000,00 dan gaji bagian kantor Rp720.000,00.
29 Desember, dibeli perlengkapan toko secara tunai sebesar Rp280.000,00.
30 Desember, dijual barang dagangan secara kredit kepada Perusahaan Genius dengan syarat *2/10, n/30* Rp34.790.000,00.
30 Desember, diterima kas penjualan tanggal 20 Desember.
30 Desember, dibayar pembelian 21 Desember.

Data penyesuaian pada 31 Desember, yaitu sebagai berikut.

a. Pendapatan bunga dari wesel tagih yang belum diterima sebesar Rp80.000,00.
b. Persediaan akhir barang dagangan sebesar Rp75.854.000,00.
c. Asuransi yang terpakai sebesar Rp1.000.000,00.
d. Perlengkapan toko yang tersisa sebesar Rp840.000,00.
e. Penyusutan peralatan toko sebesar Rp7.088.000,00.
f. Gaji yang belum dibayar, yaitu gaji bagian penjualan sebesar Rp320.000,00 dan gaji bagian kantor Rp112.000,00.

Berdasarkan data tersebut, dibuat jurnal khusus dan buku besar seperti berikut.

Jurnal Pembelian

Halaman: 1

Tanggal		No. Faktur	Keterangan	Ref.	Debet				Kredit
					Pembelian	Serba-Serbi			Utang Dagang
						Akun	Ref.	Jumlah	
2007									
Des	2		Perusahaan Setia		20.000.000,00	-		-	20.000.000,00
	21		Perusahaan Melati		12.000.000,00	-		-	12.000.000,00
					32.000.000,00				32.000.000,00

Jurnal Pengeluaran Kas

Halaman: 1

Tanggal		No. Faktur	Pemasok	Ref.	Debet					Kredit	
					Pembelian	Utang Dagang	Serba-Serbi			Kas	Potongan Pembelian
							Akun	Ref.	Jumlah		
2007											
Des	1		Pembayaran Sewa		-	-	Beban sewa		1.920.000,00	1.920.000,00	-
	3		Pembayaran Beban Angkut			-	Beban angkut pembelian		600.000,00	600.000,00	-
	12		Perusahaan Setia		-	20.000.000,00	-		-	19.600.000,00	400.000,00
	14		Pembayaran Iklan		-	-	Beban iklan		2.000.000,00	2.000.000,00	-
	19		Pelunasan Utang		6.920.000,00	-	-		-	6.920.000,00	-
	19		Perusahaan Shinta		-	20.760.000,00	-		-	20.760.000,00	-
	21		Pemb Beban Angkut Penjualan		-	-	Beban angkut penjualan		480.000,00	480.000,00	-
	27		Pembayaran Gaji		-	-	Beban gaji bagian penjualan		2.160.000,00	2.160.000,00	-
			Pembayaran Gaji		-	-	Beban gaji bagian kantor		720.000,00	720.000,00	-
	29		Pembelian Perlengkapan		-	-	Perlengkapan toko		280.000,00	280.000,00	-
	30		Perusahaan Melati		-	10.000.000,00	-		-	9.900.000,00	100.000,00
			Jumlah		6.920.000,00	50.760.000,00			8.160.000,00	65.340.000,00	500.000,00

Jurnal Penjualan

Halaman: 1

Tanggal		No. Faktur	Keterangan	Ref.	Debet				Kredit
					Piutang Dagang	Serba-Serbi			Penjualan
						Akun	Ref.	Jumlah	
2007									
Des	5		Perusahaan Antik		6.800.000,00	-		-	6.800.000,00
	20		Perusahaan Jaya		12.800.000,00	-		-	12.800.000,00
	30		Perusahaan Genius		34.790.000,00	-		-	34.790.000,00
					54.390.000,00	-		-	54.390.000,00

Jurnal Penerimaan Kas

Halaman: 1

Tanggal		No. Cek	Keterangan	Ref.	Debet					Kredit	
					Kas	Potongan Penjualan	Serba-Serbi			Penjualan	Piutang Dagang
							Akun	Ref.	Jumlah		
2007											
Des	1		Perusahaan Sakti		6.000.000,00	-	-		-	-	6.000.000,00
	7		Perusahaan Raksa		13.520.000,00	-	-		-	-	13.520.000,00
	10		Penjualan Tunai		14.640.000,00	-	-		-	14.640.000,00	-
	15		Perusahaan Antik		5.488.000,00	112.000,00	-		-	-	5.600.000,00
	21		Perusahaan Abadi		24.800.000,00	-	-		-	-	24.800.000,00
	30		Perusahaan Jaya		12.672.000,00	128.000,00	-		-	-	12.800.000,00
Jumlah					77.120.000,00	240.000,00				14.640.000,00	62.720.000,00

Jurnal Umum

Halaman: 111

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit
2007				
Agustus	13	Retur penjualan dan pengurangan harga	1.200.000,00	
		Piutang dagang		1.200.000,00
	24	Utang dagang	2.000.000,00	
		Retur pembelian dan pengurangan harga		2.000.000,00
	25	Retur penjualan dan pengurangan harga	600.000,00	
		Kas		600.000,00
Jumlah			3.800.000,00	3.800.000,00

Nama Akun: Kas

Nomor Akun: 111

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007							
Agustus	31	Saldo		23.328.000,00	-	23.328.000,00	-
	31	Jurnal Penerimaan Kas	JPnK.1	77.120.000,00	-	100.448.000,00	-
	31	Jurnal Umum	JU.1	-	600.000,00	99.848.000,00	-
	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	-	65.340.000,00	34.508.000,00	-

Nama Akun: Piutang Dagang

Nomor Akun: 112

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007							
Agustus	31	Saldo		44.976.000,00	-	44.976.000,00	-
	31	Jurnal Penjualan	JPj.1	54.390.000,00	-	99.366.000,00	-
	31	Jurnal Penerimaan Kas	JPnK.1	-	1.200.000,00	98.166.000,00	-
	31	Jurnal Umum	JU.1	-	62.720.000,00	35.446.000,00	-

Nama Akun: Persediaan Barang Dagangan

Nomor Akun: 113

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007							
Agustus	31	Saldo		99.120.000,00	-	99.120.000,00	-

Nama Akun: Asuransi Dibayar di Muka — No. Akun: 114

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Saldo		3.000.000,00	-	3.000.000,00	-

Nama Akun: Perlengkapan Toko — No. Akun: 115

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Saldo		2.040.000,00	-	2.040.000,00	-
	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	280.000,00	-	2.320.000,00	-

Nama Akun: Peralatan Toko — No. Akun: 121

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Saldo		43.440.000,00	-	43.440.000,00	-

Nama Akun: Akum. Peny. Peralatan Toko — No. Akun: 122

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Saldo		-	10.080.000,00	-	10.080.000,00

Nama Akun: Utang Dagang — No. Akun:211

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Saldo		-	30.800.000,00	-	30.800.000,00
	31	Jurnal Pembelian	JPm.1	-	32.000.000,00	-	62.800.000,00
	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	50.760.000,00	-	-	12.040.000,00
	31	Jurnal Umum	JU.1	2.000.000,00	-	-	10.040.000,00

Nama Akun: Modal Nyonya Melani — No. Akun: 311

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Saldo		-	143.416.000,00	-	143.416.000,00

Nama Akun: *Prive* Nyonya Melani — No. Akun: 312

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Saldo		20.000.000,00		20.000.000,00	

Nama Akun: Penjualan — No. Akun:411

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Saldo		-	585.280.000,00	-	585.280.000,00
	31	Jurnal Penjualan	JPj.1	-	54.390.000,00	-	639.670.000,00
	31	Jurnal Penerimaan Kas	JPnK.1	-	14.640.000,00	-	654.310.000,00

Nama Akun: Retur Penjualan dan Pengurangan Harga — No. Akun:412

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Saldo		10.880.000,00	-	10.880.000,00	-
	31	Jurnal Penjualan	JU.1	1.200.000,00	-	12.008.000,00	-
	31	Jurnal Penerimaan Kas	JU.1	600.000,00	-	12.680.000,00	-

Nama Akun: Potongan Penjualan — No. Akun:413

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Saldo		4.160.000,00	-	4.160.000,00	-
	31	Jurnal Penerimaan Kas	JPnK.1	240.000,00	-	4.400.000,00	-

Nama Akun: Pembelian — No. Akun:511

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Saldo		398.032.000,00	-	398.032.000,00	-
	31	Jurnal Pembelian	JPm.1	32.000.000,00	-	430.032.000,00	-
	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	6.920.000,00	-	436.952.000,00	-

Nama Akun: Retur Pembelian dan Pengurangan Harga — No. Akun: 512

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Umum	JU.1	-	2.000.000,00	-	2.000.000,00

Nama Akun: Potongan Pembelian — No. Akun: 513

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	-	500.000,00	-	500.000,00

Nama Akun: Potongan Pembelian — No. Akun: 611

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	600.000,00	-	600.000,00	-

Nama Akun: Beban Angkut Penjualan — No. Akun: 612

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	480.000,00	-	480.000,00	-

Nama Akun: Beban Gaji Bagian Penjualan — No. Akun: 613

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Saldo		59.520.000,00	-	59.520.000,00	-
	31	Jurnal Penerimaan Kas	JPnK.1	2.160.000,00	-	61.680.000,00	-

Nama Akun: Beban Iklan — No. Akun: 614

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Saldo		14.400.000,00	-	14.400.000,00	-
	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	2.000.000,00	-	16.400.000,00	-

Nama Akun: Beban Penjualan Rupa-Rupa — No. Akun: 615

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Saldo		2.240.000,00	-	2.240.000,00	-

Nama Akun: Beban Gaji Bagian Kantor — No. Akun: 616

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Saldo		23.520.000,00	-	23.520.000,00	-
	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	720.000,00	-	24.240.000,00	-

Nama Akun: Beban Gaji Bagian Kantor — No. Akun: 617

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Saldo		19.600.000,00	-	19.600.000,00	-
	31	Jurnal Pengeluaran Kas	JPK.1	1.920.000,00	-	21.520.000,00	-

Nama Akun: Beban Administrasi Rupa-Rupa — No. Akun: 618

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
						Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Saldo		1.320.000,00	-	1.320.000,00	-

Berdasarkan saldo akun yang ada pada buku besar Perusahaan Surya Sejati, dapat disusun neraca saldo seperti berikut.

Neraca Surya Sejati
Neraca Saldo
Per 31 Desember 2007

Nama Akun	Debet	Kredit
Kas	Rp 34.508.000,00	
Piutang dagang	Rp 35.446.000,00	
Persediaan barang dagangan	Rp 99.120.000,00	
Asuransi dibayar di muka	Rp 3.000.000,00	
Perlengkapan toko	Rp 2.320.000,00	
Peralatan toko	Rp 43.440.000,00	
Akum penyusutan peralatan toko		Rp 10.080.000,00
Utang dagang		Rp 10.040.000,00
Modal Nyonya Melani		Rp143.416.000,00
Prive Nyonya Melani	Rp 20.000.000,00	
Penjualan		Rp654.310.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp 12.680.000,00	
Potongan penjualan	Rp 4.400.000,00	
Pembelian	Rp436.952.000,00	
Retur pembelian dan pengurangan harga		Rp 2.000.000,00
Potongan pembelian		Rp 500.000,00
Beban angkut pembelian	Rp 600.000,00	
Beban angkut penjualan	Rp 480.000,00	
Beban gaji bagian penjualan	Rp 61.680.000,00	
Beban iklan	Rp 16.400.000,00	
Beban penjualan rupa-rupa	Rp 2.240.000,00	
Beban gaji bagian kantor	Rp 24.240.000,00	
Beban sewa	Rp 21.520.000,00	
Beban administrasi rupa-rupa	Rp 1.320.000,00	
Jumlah	Rp820.346.000,00	Rp820.346.000,00

Berdasarkan data penyesuaian Perusahaan Surya Sejati, dapat disusun jurnal penyesuaian seperti berikut.

Perusahaan Surya Sejati
Jurnal Penyesuaian
Per 31 Desember 2007

Tanggal		Keterangan	Debet	Kredit
2007				
Des	31	Piutang bunga	Rp 80.000,00	
		Pendapatan bunga		Rp 80.000,00
	31	Ikhtisar laba/rugi	Rp 99.120.000,00	
		Persediaan barang dagangan		Rp 99.120.000,00
	31	Persediaan barang dagangan	Rp 75.854.000,00	
		Ikhtisar laba/rugi		Rp 75.854.000,00
	31	Beban asuransi	Rp 1.000.000,00	
		Asuransi dibayar di muka		Rp 1.000.000,00
	31	Beban perlengkapan toko	Rp 1.480.000,00	
		Perlengkapan toko		Rp 1.480.000,00
	31	Beban penyusutan peralatan toko	Rp 7.088.000,00	
		Akum. penyusutan peralatan toko		Rp 7.088.000,00
	31	Beban gaji bagian penjualan	Rp 1.000.000,00	
		Beban gaji bagian kantor	Rp 800.000,00	
		Utang gaji		Rp 1.800.000,00
Jumlah			Rp186.422.000,00	Rp186.422.000,00

Setelah dibuat jurnal penyesuaian, selanjutnya disusun neraca lajur sebagai berikut.

Perusahaan Surya Sejati
Neraca Lajur
untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2007

No. Akun	Nama Akun	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
111	Kas	34.508.000,00				34.508.000,00				34.508.000,00	
112	Piutang dagang	35.446.000,00				35.446.000,00				35.446.000,00	
113	Persediaan barang dagangan	99.120.000,00		75.854.000,00	99.120.000,00	75.854.000,00				75.854.000,00	
114	Asuransi dibayar di muka	3.000.000,00			1.000.000,00	2.000.000,00				2.000.000,00	
115	Perlengkapan toko	2.320.000,00			1.480.000,00	840.000,00				840.000,00	
121	Peralatan toko	43.440.000,00				43.440.000,00				43.440.000,00	
122	Akum. penyusutan peralatan toko		10.080.000,00		7.088.000,00		17.168.000,00				17.168.000,00
211	Utang dagang		10.040.000,00				10.040.000,00				10.040.000,00
311	Modal Nyonya Melani		143.416.000,00				143.416.000,00				143.416.000,00
321	Prive Nyonya Melani	20.000.000,00				20.000.000,00				20.000.000,00	
411	Penjualan		654.310.000,00				654.310.000,00		654.310.000,00		
412	Retur penjualan dan pengurangan harga	12.680.000,00				12.680.000,00		12.680.000,00			
413	Potongan penjualan	4.400.000,00				4.400.000,00		4.400.000,00			
511	Pembelian	436.952.000,00				436.952.000,00		436.952.000,00			
512	Retur pembelian dan pengurangan harga		2.000.000,00				2.000.000,00		2.000.000,00		
513	Potongan pembelian		500.000,00				500.000,00		500.000,00		
611	Beban angkut pembelian	600.000,00				600.000,00		600.000,00			
612	Beban angkut penjualan	480.000,00				480.000,00		480.000,00			
613	Beban gaji bagian penjualan	61.680.000,00		1.000.000,00		62.680.000,00		62.680.000,00			
614	Beban iklan	16.400.000,00				16.400.000,00		16.400.000,00			
615	Beban penjualan rupa-rupa	2.240.000,00				2.240.000,00		2.240.000,00			
616	Beban gaji bagian kantor	24.240.000,00		800.000,00		25.040.000,00		25.040.000,00			
617	Beban sewa	21.520.000,00				21.520.000,00		21.520.000,00			
618	Beban administrasi rupa-rupa	1.320.000,00				1.320.000,00		1.320.000,00			
	Jumlah	820.346.000,00	820.346.000,00								
116	Piutang bunga			80.000,00		80.000,00				80.000,00	
414	Pendapatan bunga				80.000,00		80.000,00		80.000,00		
619	Beban asuransi			1.000.000,00		1.000.000,00		1.000.000,00			
610	Beban perlengkapan toko			1.480.000,00		1.480.000,00		1.480.000,00			
611	Beban penyusutan peralatan toko			7.088.000,00		7.088.000,00		7.088.000,00			
212	Utang gaji				1.800.000,00		1.800.000,00				1.800.000,00
415	Ikhtisar laba/rugi			99.120.000,00	75.854.000,00	99.120.000,00	75.854.000,00	99.120.000,00	75.854.000,00		
	Jumlah			186.422.000,00	186.422.000,00	905.168.000,00	905.168.000,00	693.000.000,00	732.744.000,00	212.168.000,00	172.424.000,00
	Laba bersih sebelum pajak							39.744.000,00			39.744.000,00
								732.744.000,00	732.744.000,00	212.168.000,00	212.168.000,00

Selanjutnya dapat disusun laporan keuangan seperti berikut.

a. Laporan laba/rugi

Perusahaan Surya Sejati
Laporan Laba/Rugi
untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2007

Penjualan				Rp 654.310.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga			Rp 12.680.000,00	
Potongan penjualan			Rp 4.400.000,00	
				(Rp 17.080.000,00)
Penjualan bersih				Rp 637.230.000,00
Harga pokok penjualan				
Persediaan barang dagangan 1 Desember 2007			Rp 99.120.000,00	
Pembelian		Rp 436.952.000,00		
Beban angkut pembelian		Rp 600.000,00		
		Rp 437.552.000,00		
Retur pembelian				
dan pengurangan harga	Rp 2.000.000,00			
Potongan pembelian	Rp 500.000,00			
		(Rp 2.500.000,00)		
Pembelian bersih			Rp 435.052.000,00	
Barang yang tersedia untuk dijual			Rp 534.172.000,00	
Persediaan barang dagangan 31 Desember 2007			(Rp 75.854.000,00)	
Harga pokok penjualan				(Rp 458.318.000,00)
Laba kotor				Rp 178.912.000,00
Beban usaha				
Beban penjualan:				
Beban angkut penjualan		Rp 480.000,00		
Beban gaji bagian penjualan		Rp 62.680.000,00		
Beban iklan		Rp 16.400.000,00		
Beban perlengkapan toko		Rp 1.480.000,00		
Beban penyusutan peralatan toko		Rp 7.088.000,00		
Beban penjualan rupa-rupa		Rp 2.240.000,00		
			Rp 90.368.000,00	
Beban administrasi dan umum:				
Beban gaji bagian kantor		Rp 25.040.000,00		
Beban sewa		Rp 21.520.000,00		
Beban asuransi		Rp 1.000.000,00		
Beban administrasi rupa-rupa		Rp 1.320.000,00		
			Rp 48.880.000,00	
Jumlah beban usaha				(Rp 139.248.000,00)
Laba usaha bersih				Rp 39.664.000,00
Pendapatan dan beban di luar usaha:				
Pendapatan bunga				Rp 80.000,00
Laba bersih sebelum pajak				Rp 39.744.000,00

b. Laporan perubahan modal

Perusahaan Surya Sejati
Laporan Perubahan Modal
untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2007

Modal Nyonya Melani 1 Desember 2007			Rp	143.416.000,00
Laba bersih	Rp	39.744.000,00		
Prive Nyonya Melani	(Rp	20.000.000,00)		
Penambahan modal			Rp	19.744.000,00
Modal Nyonya Melani 31 Desember 2007			Rp	163.160.000,00

c. Neraca

Perusahaan Surya Sejati
Neraca
Per Desember 2007

Aktiva				
Aktiva lancar:				
Kas			Rp	34.508.000,00
Piutang dagang			Rp	35.446.000,00
Piutang bunga			Rp	80.000,00
Persediaan barang dagangan			Rp	75.854.000,00
Asuransi dibayar di muka			Rp	2.000.000,00
Perlengkapan toko			Rp	840.000,00
Jumlah aktiva lancar			Rp	148.728.000,00
Aktiva tetap				
Peralatan toko	Rp	43.440.000,00		
Akum. penyusutan peralatan toko	(Rp	17.168.000,00)		
Jumlah aktiva tetap			Rp	26.272.000,00
			Rp	175.000.000,00
Kewajiban dan ekuitas pemilik				
Kewajiban				
Utang usaha	Rp	10.040.000,00		
Utang gaji	Rp	1.800.000,00		
			Rp	11.840.000,00
Modal pemilik				
Modal Nyonya Melani			Rp	163.160.000,00
			Rp	175.000.000,00

d. Laporan arus kas

Perusahaan Surya Sejati
Laporan Arus Kas
untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2007

Arus kas masuk:		
Pelunasan piutang dagang	Rp 62.480.000,00	
Penjualan tunai	Rp 14.640.000,00	
		Rp 77.120.000,00
Arus kas keluar:		
Pelunasan utang dagang	Rp 50.260.000,00	
Pembelian tunai	Rp 6.920.000,00	
Pembayaran beban	Rp 8.160.000,00	
Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp 600.000,00	
		(Rp 65.940.000,00)
Penambahan kas		Rp 11.180.000,00
Kas awal		Rp 23.328.000,00
Kas akhir		Rp 34.508.000,00

Interpretasi Individu 1.4

Kerjakan tugas berikut secara individu.

Berdasarkan data keuangan Perusahaan Dagang Matahari (Interpretasi Individu 1.2), lakukanlah hal-hal berikut.

1. Buatlah jurnal penyesuaian dengan data sebagai berikut.
 a. Barang dagangan yang tersisa pada 31 Desember 2007, yaitu sebesar Rp12.000.000,00.
 b. Perlengkapan kantor yang tersisa sebesar Rp500.000,00 dan perlengkapan toko sebesar Rp850.000,00.
 c. Penyusutan peralatan kantor sebesar Rp1.125.000,00 dan penyusutan peralatan toko sebesar Rp1.600.000,00.
 d. Penyusutan gedung sebesar 10% dari harga perolehan.
 e. Iklan yang sudah ditayangkan sebanyak 4 kali.
 f. Asuransi yang sudah dipakai selama 1 bulan.
 g. Beban gaji karyawan kantor yang belum dibayar sebesar Rp1.000.000,00.
2. Buatlah neraca lajur untuk periode yang berakhir 31 Desember 2007.
3. Buatlah laporan keuangan yang terdiri atas:
 a. laporan laba/rugi,
 b. laporan perubahan modal,
 c. neraca, dan
 d. laporan arus kas.
4. Selanjutnya, guru Anda akan membahas jawabannya bersama-sama di kelas.
5. Satukan hasil pekerjaan Anda dengan hasil pekerjaan Interpretasi Individu 1.2 dan simpan dalam map.



Zaenal Soedjais lahir di Cirebon, pada 10 Agustus 1942. Pria kelahiran Cirebon ini, selain piawai membangun dan meningkatkan kinerja perusahaan juga selalu berusaha membangun komunitas masyarakat baru di lingkungan perusahaan yang dipimpinnya. Hal ini terbukti dengan kemampuannya dalam memimpin beberapa BUMN ternama selama dua dekade.

Dia seorang *CEO* (*Chief Executive Officer*) yang dijuluki akuntan bermata elang karena dalam beberapa menit saja sudah dapat menemukan kelebihan dan kekurangan sebuah laporan keuangan. *CEO* bertangan dingin pemilik dua gelar sarjana Akuntansi dan Perusahaan dari Fakultas Ekonomi UGM ini, menanamkan tujuh etos kerja sebagai agenda manajemen korporasi, yaitu etos keutamaan, responsif, disiplin, kerja keras, kreatif, bersih, dan berpikir positif (*positive thinking*).

Jabatan yang pernah dipercayakan kepadanya, antara lain menjadi Direktur Keuangan dan Komersil PT Semen Gresik Madura pada 1981–1983 serta Direktur Keuangan dan Komersil PT Pupuk Kalimantan Timur (PKT) pada 1983–1995. Dua jabatan tertinggi lainnya, yaitu menjadi Presiden Direktur PT Asean Aceh Fertilizer (AAF) pada 1995–Juni 2001 dan Direktur Utama PT Pupuk Sriwijaya (Pusri), Palembang (*holding company*) sejak 23 Mei 2003.

Selain itu, dia juga dipercaya memegang jabatan penting lainnya, yaitu jabatan *ex-officio* yang timbul karena posisinya sebagai direksi di sebuah perseroan. Misalnya, ketika menjabat direksi PT Pupuk Kaltim, dia juga menjadi Presiden Komisaris PT Pupuk Kaltim Parna Industri (Proyek I Pabrik Amonia) pada 1994–1995 dan Presiden Komisaris PT Kaltim Methanol Industri (Proyek Pabrik Methanol) pada 1992–1994. Kemudian, ketika menjadi Kepala Pengawasan Comptoller, dia dipromosikan menjadi Staf Ahli Direksi PT Semen Gresik pada 1970–1981 dan dipercaya menjadi Komisaris PT Eternit Gresik pada 1975–1980.

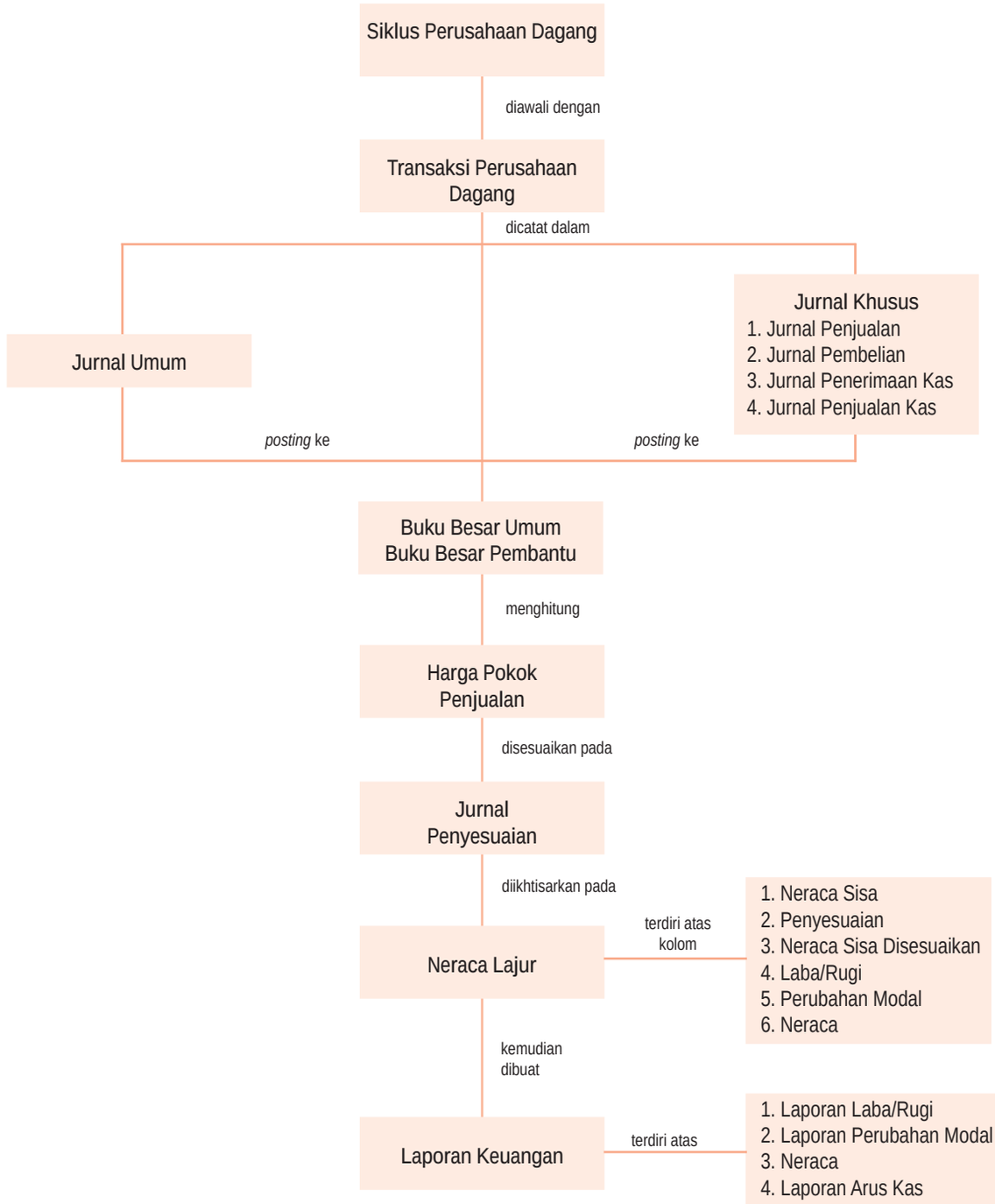
Apakah Anda memiliki cita-cita menjadi *CEO*?

Sumber: *TokohIndonesia.com*

Rangkuman

- Perusahaan dagang adalah perusahaan yang membeli barang dagangannya dari pemasok, kemudian menjual kembali barang tersebut kepada pelanggan dengan harga yang lebih tinggi dari harga pokoknya.
- Transaksi perusahaan dagang secara garis besar dibagi menjadi empat, yaitu transaksi pembelian, transaksi pengeluaran kas, transaksi penjualan, dan transaksi penerimaan kas.
- Jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi sejenis yang terjadi berulang-ulang (rutin). Jurnal khusus dibagi menjadi empat, yaitu jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, dan jurnal pengeluaran kas.
- Sistem untuk transaksi pembelian barang dagangan ada dua, yaitu sistem pencatatan perpetual dan sistem pencatatan periodik.
- Pemindahbukuan (*posting*), yaitu memindahkan jumlah yang terdapat dalam jurnal ke buku besar sesuai dengan akunnya masing-masing.
- Neraca saldo adalah daftar saldo setiap akun yang ada dalam buku besar pada suatu waktu tertentu.

Peta Konsep



Apa yang Belum Anda Pahami?

Jika ada materi yang belum Anda pahami, pelajari kembali bab ini terutama pada bagian yang belum Anda kuasai. Kemudian jika Anda menemukan kesulitan pada materi yang Anda pelajari kembali, tanyakan kepada teman sebangku Anda atau teman sekelas Anda. Selanjutnya, mintalah bantuan guru Anda untuk menjelaskan kembali bagian materi pelajaran yang belum Anda pahami. Setelah Anda memahami materi pada bab ini, bacalah bab berikutnya untuk dipelajari pada minggu depan.

Uji Kemampuan Bab 1

Kerjakan pada buku latihan Anda.

A. Deskripsikan konsep-konsep berikut.

- Retur penjualan dan pengurangan harga
- *FOB destination point*
- *2/10, n/60*
- Jurnal khusus
- *Perpetual system*
- *Periodic system*
- *Merchandise inventory*
- *Ledger*
- Harga pokok penjualan
- Beban dibayar di muka

B. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Perusahaan dagang, akan memperoleh keuntungan, jika harga jual lebih tinggi dari
 a. laba kotor
 b. laba kotor
 c. harga pokok
 d. harga pasar
 e. harga produksi
2. Berikut bukan transaksi yang dapat dicatat dalam jurnal khusus, yaitu
 a. pembayaran utang
 b. retur pembelian dan pengurangan harga
 c. pendapatan sewa
 d. penjualan tunai
 e. pembelian kendaraan
3. Berikut bukan ciri-ciri perusahaan dagang, yaitu
 a. perusahaan dagang membeli barang dagangan untuk dijual kembali kepada pelanggan
 b. barang dagangan yang dibeli tidak diproses terlebih dahulu sebelum dijual kepada pelanggan
 c. dalam menghasilkan pendapatan, melibatkan transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan
 d. penjualan merupakan pendapatan bagi perusahaan dagang
 e. mengolah bahan baku menjadi barang dagangan
4. Berikut merupakan transaksi perusahaan dagang, yaitu
 a. pembelian
 b. penjualan
 c. penerimaan kas
 d. pengeluaran kas
 e. semua jawaban benar
5. Pembayaran kas untuk membeli barang dagangan secara tunai dicatat dalam jurnal
 a. pembelian
 b. penjualan
 c. umum
 d. pengeluaran kas
 e. penerimaan kas
6. Jika sisi debet suatu ayat jurnal berupa pendapatan diterima di muka, sisi kreditnya adalah
 a. pendapatan usaha
 b. beban sewa
 c. modal
 d. kewajiban
 e. utang upah
7. Jika akun perlengkapan sebelum penyesuaian pada 31 Desember 2007 menunjukkan saldo sebesar Rp20.250.000,00 dan perlengkapan yang tersisa pada 31 Desember 2007 sebesar Rp8.550.000,00, ayat jurnal penyesuaian untuk mencatat beban perlengkapan, yaitu
 a. perlengkapan (di debet) Rp8.550.000,00 dan beban perlengkapan (di kredit) Rp8.550.000,00
 b. perlengkapan (di debet) Rp11.700.000,00 dan beban perlengkapan (di kredit) Rp11.700.000,00
 c. perlengkapan (di debet) Rp20.250.000,00 dan beban perlengkapan (di kredit) Rp20.250.000,00
 d. beban perlengkapan (di debet) sebesar Rp8.550.000,00 dan perlengkapan (di kredit) Rp8.550.000,00
 e. beban perlengkapan (di debet) sebesar Rp11.700.000,00 dan perlengkapan (di kredit) Rp11.700.000,00

8. Jika estimasi jumlah penyusutan peralatan untuk suatu periode sebesar Rp18.000.000,00, ayat jurnal penyesuaian untuk mencatat penyusutan tersebut, yaitu
 a. beban penyusutan (di debet) sebesar Rp18.000.000,00 dan peralatan (di kredit) sebesar Rp18.000.000,00
 b. peralatan (di debet) Rp18.000.000,00 dan beban penyusutan (di kredit) sebesar Rp18.000.000,00
 c. beban penyusutan peralatan (di debet) Rp18.000.000,00 dan akumulasi penyusutan peralatan (di kredit) sebesar Rp18.000.000,00
 d. akumulasi penyusutan peralatan (di debet) Rp18.000.000,00 dan beban penyusutan peralatan (di kredit) sebesar Rp18.000.000,00
 e. akumulasi penyusutan peralatan (di debet) Rp18.000.000,00 dan peralatan (di kredit) Rp18.000.000,00
9. Akun yang dimasukkan ke dalam kolom neraca di neraca lajur, yaitu
 a. beban gaji
 b. penarikan *prive*
 c. beban sewa
 d. pendapatan sewa
 e. pendapatan bunga
10. Berikut bukan aktiva tetap yang ada dalam suatu neraca, yaitu
 a. peralatan kantor
 b. akumulasi penyusutan
 c. kendaraan
 d. tanah
 e. piutang dagang
11. Berikut termasuk beban di luar usaha dalam laporan laba/rugi, yaitu
 a. beban penyusutan
 b. beban asuransi
 c. beban bunga
 d. beban gaji penjualan
 e. beban listrik
12. Dalam laporan laba/rugi, selisih antara penjualan bersih dan harga pokok penjualan disebut laba
 a. operasi
 b. non-operasi
 c. setelah pajak
 d. kotor
 e. bersih
13. Laporan keuangan pokok sebuah perusahaan terdiri atas
 a. laporan laba/rugi
 b. neraca
 c. laporan perubahan modal
 d. laporan arus kas
 e. semua jawaban benar
14. Jika akun kendaraan memiliki saldo sebesar Rp202.500.000,00 dan akun akumulasi penyusutan kendaraan Rp126.000.000,00, nilai buku kendaraan tersebut, yaitu
 a. Rp328.580.000,00
 b. Rp126.000.000,00
 c. Rp328.500.000,00
 d. Rp202.500.000,00
 e. Rp76.500.000,00
15. Salah satu tujuan dibuatnya jurnal penyesuaian, yaitu
 a. mengurangi laba bersih
 b. menyeimbangkan jumlah debet dan kredit
 c. menambah jumlah neraca saldo
 d. menyesuaikan data keuangan agar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya
 e. menambah laba atau rugi
16. Jika diketahui data penjualan Rp25.000.000,00 dan harga pokok penjualan Rp17.500.000,00, laba kotor yang diperoleh perusahaan tersebut, yaitu
 a. Rp25.000.000,00
 b. Rp42.500.000,00
 c. Rp17.500.000,00
 d. Rp7.500.000,00
 e. Rp12.500.000,00
17. Terjadi transaksi pembelian barang dagangan dengan syarat *3/10, n/30* Rp3.000.000,00. Transaksi tersebut akan dicatat dalam jurnal
 a. penjualan
 b. penerimaan kas
 c. pembelian
 d. umum
 e. pengeluaran kas
18. Jika diketahui data sebagai berikut.

Persediaan barang dagangan (awal)	Rp	12.500.000,00
Pembelian	Rp	45.000.000,00
Beban angkut pembelian	Rp	3.000.000,00
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp	500.000,00
Potongan pembelian	Rp	250.000,00
Harga pokok penjualan	Rp	47.500.000,00

Besarnya persediaan barang dagangan (akhir), yaitu
 a. Rp10.000.000,00
 b. Rp15.000.000,00
 c. Rp13.000.000,00
 d. Rp30.000.000,00
 e. Rp12.250.000,00

19. Jika diketahui jumlah aktiva lancar sebesar Rp11.250.000,00 serta jumlah kewajiban dan modal sebesar Rp25.000.000,00, jumlah aktiva tetap sebesar
 a. Rp11.250.000,00
 b. Rp25.000.000,00
 c. Rp35.000.000,00
 d. Rp22.500.000,00
 e. Rp13.750.000,00

20. Jika diketahui jumlah modal awal sebesar Rp35.000.000,00, jumlah laba bersih sebesar Rp15.500.000,00, dan jumlah pengambilan pribadi sebesar Rp2.000.000,00. Besarnya modal akhir, yaitu
 a. Rp58.500.000,00
 b. Rp48.500.000,00
 c. Rp38.500.000,00
 d. Rp28.500.000,00
 e. Rp18.500.000,00

C. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan singkat dan tepat.

1. Jabarkan empat transaksi utama dalam perusahaan dagang.
2. Jabarkan perbedaan sistem pencatatan perpetual dan periodik.
3. Sebutkan empat jenis jurnal khusus dan kegunaannya.
4. Uraikan langkah-langkah *posting* jurnal ke buku besar.
5. Jabarkan cara menghitung harga pokok penjualan.
6. Uraikan apa saja yang termasuk dalam laporan keuangan pokok suatu perusahaan.
7. Uraikan mengapa jurnal penyesuaian harus dilakukan pada akhir tahun.
8. Jabarkan kolom-kolom yang ada dalam kertas kerja.
9. Uraikan siklus akuntansi perusahaan dagang.
10. Uraikan hal-hal apa saja yang memerlukan jurnal penyesuaian.

Kajian Ekonomi Bab 1

Berikut disajikan neraca saldo Perusahaan Dagang Pelangi per 30 November 2007.

Kas	Rp 26.947.000,00
Piutang dagang	Rp 50.598.000,00
Persediaan barang dagangan	Rp111.151.000,00
Asuransi dibayar di muka	Rp 3.375.000,00
Perlengkapan toko	Rp 2.295.000,00
Peralatan toko	Rp 48.870.000,00
Akumulasi penyusutan peralatan toko	Rp 11.340.000,00
Utang dagang	Rp 34.650.000,00
Modal	Rp161.343.000,00
Penarikan pribadi	Rp 22.500.000,00
Penjualan	Rp658.844.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp 12.240.000,00
Potongan penjualan	Rp 4.680.000,00
Harga pokok penjualan	Rp447.786.000,00
Beban gaji bagian penjualan	Rp 66.960.000,00
Beban iklan	Rp 16.200.000,00
Beban penjualan rupa-rupa	Rp 2.520.000,00
Beban gaji karyawan kantor	Rp 26.460.000,00
Beban sewa	Rp 22.050.000,00
Beban administrasi rupa-rupa	Rp 1.485.000,00

Selama Desember 2007 dilakukan transaksi sebagai berikut.

1 Desember, dibayar sewa untuk bulan Desember sebesar Rp2.160.000,00.

1 Desember, diterima wesel tagih dari Perusahaan Laris untuk pembayaran utang dagangnya sebesar Rp6.750.000,00.

2 Desember, dibeli barang dagangan secara kredit dari Perusahaan Murah, dengan syarat *2/10, n/30*, sebesar Rp22.500.000,00.

3 Desember, dibayar beban transportasi untuk pembelian barang dagangan 2 Desember sebesar Rp675.000,00.

5 Desember, dijual barang dagangan secara kredit kepada Perusahaan Buana, dengan syarat *2/10, n/30*, sebesar Rp7.650.000,00.

7 Desember, diterima uang sebesar Rp15.210.000,00 dari Perusahaan Murni untuk pembayaran utang usaha.

10 Desember, dijual barang dagangan secara tunai sebesar Rp16.470.000,00.

12 Desember, dibayar barang dagangan yang dibeli pada 2 Desember.

13 Desember, diterima kembali barang dagangan yang dijual pada 5 Desember sebesar Rp1.350.000,00.

14 Desember, dibayar beban iklan untuk dua minggu sebesar Rp2.250.000,00.

15 Desember, diterima kas dari penjualan pada 5 Desember.

19 Desember, dibeli barang dagangan secara tunai sebesar Rp6.660.000,00.

19 Desember, dibayar Rp23.355.000,00 kepada Perusahaan Shinta untuk melunasi utang usaha.

20 Desember, dijual barang dagangan secara kredit kepada Perusahaan Jaya dengan syarat *1/10, n/30*, sebesar Rp14.400.000,00.

21 Desember, dibayar beban pengiriman untuk penjualan 20 Desember sebesar Rp540.000,00.

21 Desember, diterima kas sebesar Rp27.900.000,00 dari Perusahaan Abadi untuk pembayaran utang usaha.

21 Desember, dibeli barang dagangan secara kredit dari Perusahaan Mawar, dengan syarat *1/10, n/30* sebesar Rp13.500.000,00.

24 Desember, dikembalikan barang dagangan sebesar Rp2.250.000,00 untuk pembelian barang tanggal 21 Desember.

25 Desember, dikembalikan uang tunai atas penjualan tunai sebesar Rp675.000,00.

27 Desember, dibayar gaji karyawan bagian penjualan sebesar Rp3.430.000,00 dan gaji karyawan kantor Rp2.500.000,00.

29 Desember, dibeli perlengkapan toko secara tunai sebesar Rp315.000,00.

30 Desember, dijual barang dagangan secara kredit kepada Perusahaan Aman Jaya dengan syarat pembayaran *2/10, n/30* sebesar Rp38.790.000,00.

30 Desember, diterima kas atas transaksi penjualan tanggal 20 Desember.

30 Desember, dibayar utang dagang atas transaksi pembelian 21 Desember.

Berdasarkan data keuangan tersebut, buatlah:

1. Jurnal khusus untuk transaksi tersebut, kemudian *posting* ke dalam buku besar.
2. Jurnal penyesuaian dengan data sebagai berikut:
 a. pendapatan bunga dari wesel tagih yang belum diterima sebesar Rp90.000,00;
 b. persediaan barang dagangan akhir sebesar Rp99.000.000,00;
 c. asuransi yang terpakai sebesar Rp1.125.000,00;
 d. perlengkapan toko yang tersisa sebesar Rp945.000,00;
 e. penyusutan peralatan toko sebesar Rp7.974.000,00;
 f. gaji yang belum dibayar untuk karyawan bagian penjualan Rp1.000.000,00 dan karyawan kantor Rp1.050.000,00.
3. Laporan keuangan yang terdiri atas laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, neraca, dan laporan arus kas.

Bab

2



Sumber: *Tempo*, 5-11 Januari 2004

Tahap penutupan dilakukan untuk menutup akun-akun sementara agar pada periode berikutnya memiliki saldo nol.

Penutupan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang

Apa Manfaat Bagiku?

Pelajari dan pahami materi penutupan siklus akuntansi untuk perusahaan dagang. Dengan mempelajari materi tersebut Anda dapat melakukan proses penutupan siklus akuntansi untuk perusahaan dagang.

Kata Kunci

Jurnal penutup, akun nominal, dan jurnal pembalik

A. Jurnal Penutup (*Closing Entry*)
B. Neraca Saldo Setelah Penutupan
C. Jurnal Pembalik (*Reversing Entry*)

Apakah Anda telah memahami materi Bab 1? Jika belum, tanyakan kepada teman Anda bagian yang belum dipahami. Jangan malu untuk bertanya, karena bertanya adalah kunci untuk membuka ilmu. Pada saat mempelajari materi Bab 1, Anda telah memulai sebuah proses akuntansi yang berujung pada pembuatan laporan keuangan (*financial statement*). Namun, prosesnya tidak hanya sampai pada laporan keuangan (*financial statement*), tetapi ada beberapa hal yang harus dilakukan setelah itu.

Pernahkah Anda membayangkan sebuah toko atau warung yang menghitung laba/ruginya dalam satu bulan? Bagaimana cara menghitung biaya yang telah dikeluarkan? Bagaimana menghitung pendapatan usaha? Kemudian, kapan/berapa/laba/rugi yang terjadi pada waktu tersebut? Apakah hal itu semua diperhitungkan lagi pada perhitungan keuangan yang akan datang? Untuk mengetahui hal tersebut, Anda pelajari materi pembelajaran pada Bab 2 ini. Pada bab ini, Anda akan mengetahui cara memperhitungkan hal-hal tersebut. Dan proses akhir ini disebut dengan *penutupan*. Tahukah Anda bagaimana melakukan *penutupan* untuk akuntansi untuk perusahaan dagang?

A Jurnal Penutup (*Closing Entry*)



Logika Ekonomi

Dalam bentuk apa saja pemilik dapat melakukan pengambilan pribadi dari perusahaan?

Pada Bab 1, telah dibahas Siklus Akuntansi untuk Perusahaan Dagang mulai dari pencatatan, *posting* jurnal ke buku besar, membuat neraca saldo, neraca lajur, jurnal penyesuaian, dan laporan keuangan. Apakah setelah laporan keuangan disusun, siklus akuntansi sudah selesai? Jawabannya *belum* karena masih harus dilakukan tahap penutupan siklus akuntansi perusahaan dagang dengan membuat jurnal penutup.

Ayat jurnal penutup (*closing journal entry*) adalah ayat jurnal yang digunakan untuk menghilangkan saldo akun sementara agar dapat digunakan untuk transaksi akuntansi periode berikutnya. Akun pendapatan dan beban merupakan akun sementara. Oleh karena itu, pada akhir periode nilai kedua akun tersebut harus dijadikan nol. Pengambilan pribadi (*prive*) juga merupakan akun sementara yang harus ditutup pada akhir periode.

Jurnal penutup untuk akun sementara, yaitu sebagai berikut.

1. Menutup Seluruh Akun Pendapatan

Pendapatan utama perusahaan dagang diperoleh dari penjualan. Oleh karena itu, akun penjualan ditutup dengan mendebet akun penjualan dan mengkredit akun ikhtisar laba/rugi. Jurnal penutup yang dibuat untuk memindahkan akun pengurang penjualan, yaitu sebagai berikut.

Penjualan	Rpxxxxx	
Retur penjualan		
dan pengurangan harga		Rpxxxxx
Potongan penjualan		Rpxxxxx

Adapun jurnal untuk menutup penjualan bersih, yaitu sebagai berikut.

Penjualan	Rpxxxxx	
Ikhtisar laba/rugi		Rpxxxxx

2. Menutup Seluruh Akun Beban

Pembelian termasuk beban utama yang dikeluarkan perusahaan dagang untuk memperoleh barang dagangan. Oleh karena itu, pembelian atau harga pokok penjualan ditutup ke akun ikhtisar laba/rugi. Jurnal untuk memindahkan akun pengurang dan penambah pembelian, yaitu sebagai berikut.

Retur pembelian		
dan pengurangan harga	Rpxxxxx	
Potongan pembelian	Rpxxxxx	
Pembelian		Rpxxxxx
Pembelian	Rpxxxxx	
Beban angkut pembelian		Rpxxxxx

Adapun jurnal untuk menutup pembelian bersih, yaitu sebagai berikut.

Ikhtisar laba/rugi	Rpxxxxx	
Pembelian		Rpxxxxx



Zoom

- Jurnal penutup akun pendapatan
- Jurnal penutup akun beban
- Jurnal penutup akun laba atau rugi
- Jurnal penutup akun pengambilan pribadi (*prive*)

Akun beban operasional lainnya ditutup dengan cara mengkreditkan jumlah beban yang ada dalam laporan laba/rugi karena saldo normal akun beban di sebelah debet. Sebaiknya diurutkan dari nilai beban terbesar sampai nilai beban terkecil. Jurnal penutup yang dibuat, yaitu sebagai berikut.

Ikhtisar laba/rugi	Rpxxxxx	
Beban gaji		Rpxxxxx
Beban bunga		Rpxxxxx
Beban asuransi		Rpxxxxx

3. Menutup Laba atau Rugi

Selisih antara ikhtisar laba/rugi sisi debet dan sisi kredit ditutup ke akun modal. Jika selisih ikhtisar laba/rugi di sebelah debet, berarti perusahaan memperoleh laba. Jurnal penutup yang dibuat, yaitu sebagai berikut.

Ikhtisar laba/rugi	Rpxxxxx	
Modal		Rpxxxxx

Jika selisih ikhtisar laba/rugi di sebelah kredit, berarti perusahaan menderita kerugian. Jurnal penutup yang dibuat, yaitu sebagai berikut.

Modal	Rpxxxxx	
Ikhtisar laba/rugi		Rpxxxxx

4. Menutup Akun Pengambilan Pribadi (*Prive*)

Pengambilan pribadi bersaldo normal di sebelah debet. Oleh karena itu, penutupan dibuat dengan mengkreditkan akun tersebut seperti berikut.

Modal	Rpxxxxx	
Pengambilan pribadi (*prive*)		Rpxxxxx

Jika jurnal penutup telah dibuat, akun-akun yang dibuatkan jurnal penutup akan memiliki saldo yang berbeda dengan jumlah sebelum jurnal penutup, yaitu memiliki saldo nol. Oleh karena itu, perubahan yang diakibatkan jurnal penutup tersebut harus di-*posting* ke buku besar. Cara mem-*posting* jurnal penutup sama dengan cara mem-*posting* jurnal khusus ke buku besar atau mem-*posting* jurnal umum ke buku besar, yaitu seperti berikut.



Soal SPMB

Perkiraan *prive* terdapat di neraca saldo Rp100.000,00. Ayat jurnal penutupnya adalah

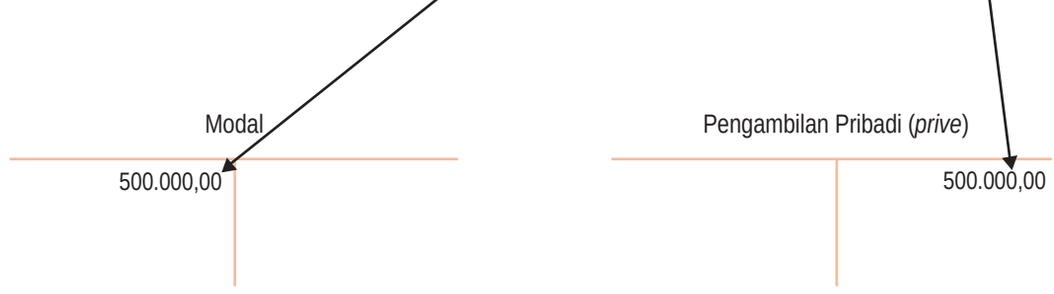
a. *Prive*	Rp100.000,00	
Laba/rugi		Rp100.000,00
b. *Prive*	Rp100.000,00	
Modal		Rp100.000,00
c. Laba/rugi	Rp100.000,00	
Prive		Rp100.000,00
d. Modal	Rp100.000,00	
Prive		Rp100.000,00
e. Modal	Rp100.000,00	
Laba/rugi		Rp100.000,00

Pembahasan:
Sesuai dengan prosedur penutupan siklus akuntansi, untuk menutup perkiraan *prive* dilakukan dengan cara mendebet perkiraan modal sehingga ayat jurnal penutup yang dibuat adalah modal di debet dan *prive* di kredit sebesar Rp100.000,00.

Jawaban: d

Sumber: *Soal-Soal SPMB 2002*

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2007 Agustus	31	Modal Pengambilan pribadi (prive) (*Jurnal penutup*)		Rp500.000,00 –	– Rp500.000,00



Jurnal penutup untuk kasus Perusahaan Surya Sejati, yaitu sebagai berikut.

Perusahaan Surya Sejati
Jurnal Penutup
Per 31 Desember 2007

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2007					
Des	31	Penjualan		Rp 17.080.000,00	
		Retur penjualan dan pengurangan harga			Rp 12.680.000,00
		Potongan penjualan			Rp 4.400.000,00
		Penjualan		Rp 637.230.000,00	
		Ikhtisar laba/rugi			Rp 637.230.000,00
	31	Pendapatan bunga		Rp 80.000,00	
		Ikhtisar laba/rugi			Rp 80.000,00
	31	Retur pembelian dan potongan harga		Rp 2.000.000,00	
		Potongan pembelian		Rp 500.000,00	
		Pembelian			Rp 2.500.000,00
		Pembelian		Rp 600.000,00	
		Beban angkut pembelian			Rp 600.000,00
	31	Ikhtisar laba/rugi		Rp 572.932.000,00	
		Pembelian			Rp 435.052.000,00
		Beban gaji bagian penjualan			Rp 62.680.000,00
		Beban gaji bagian kantor			Rp 25.040.000,00
		Beban sewa			Rp 21.520.000,00
		Beban iklan			Rp 16.400.000,00
		Beban penyusutan peralatan toko			Rp 7.088.000,00
		Beban penjualan rupa-rupa			Rp 2.240.000,00
		Beban perlengkapan toko			Rp 1.480.000,00
		Beban administrasi rupa-rupa			Rp 1.320.000,00
		Beban asuransi			Rp 1.000.000,00
		Beban angkut penjualan			Rp 480.000,00
		Jumlah		Rp1.231.790.000,00	Rp1.231.790.000,00

Aktif dan Kreatif Kelompok 2.1

Buatlah kelompok maksikmal tiga orang siswa (terdiri atas laki-laki dan perempuan). Simaklah dengan cermat artikel berikut.

Sistem Pembayaran Melalui Internet
dalam Berbisnis Secara *Online*

Meningkatnya penerimaan internet oleh masyarakat yang ditandai dengan melonjaknya pelanggan, baik pebisnis maupun konsumen, sekarang mendorong munculnya suatu tuntutan pelayanan internet yang melebihi dari apa yang bisa diperoleh dari dunia nyata. Ini meliputi kesempatan untuk membeli dan menjual barang-barang komoditi secara *online* dari jarak jauh. Salah satu hal terpenting dalam bisnis melalui internet adalah bagaimana keuntungan dapat diperoleh secara aman dan mudah. Saat ini muncul beberapa sistem pembayaran *online* melalui internet untuk melayani kebutusan bisnis *online*.

Internet telah membuka kesempatan baru untuk melakukan perdagangan secara elektronik bagi perusahaan-perusahaan, termasuk para penyalurnya maupun pelanggannya. Pada tahun 1996, transaksi bisnis melalui internet mencapai lebih dari 10 juta $US dan pada tahun 2000 diperkirakan akan meningkat tajam menjadi 20 kali lipatnya, yaitu sekitar 196 juta $US.

Dalam bidang bisnis perdagangan secara elektronik, perusahaan-perusahaan dari berbagai sektor mengkaji berbagai kemungkinan yang ditawarkan oleh sistem-sistem pembayaran *online* melalui internet. Sebagai tanggapan atas tuntutan tersebut, beberapa sistem yang muncul dirancang sedemikian rupa sehingga sesuai dengan proses-proses perdagangan yang telah ada. Hal ini penting untuk menjamin masa transisi yang selancar mungkin untuk menuju mekanisme pembayaran *online* yang baru. Sistem ini juga memungkinkan para pedagang untuk membuka rekening bagi para penyalurnya dan melakukan pembayaran *invoice* tiap-tiap bulan seperti metode-metode transaksi dagang tradisional. Secara potensial, hal ini akan mempercepat sistem pembayaran dan membuat transaksi dagang lebih mudah.

Sebagai tambahan, perusahaan-perusahaan harus dapat memeriksa status orang yang berutang (debitur) dan menolak utang-utang yang belum dilunasi dengan cepat dan mudah menggunakan sarana *e-mail*. Perusahaan-perusahaan besar yang memiliki departemen-departemen yang berbeda dapat mengambil keuntungan besar dari divisi-divisi dagangnya yang dapat disusun dalam sistem-sistem tertentu. Sistem ini memungkinkan departemen-departemen maupun pegawai-pegawai yang berbeda untuk menyusun batas pengeluaran individu dan untuk menagih rekening-rekening guna memperjelas mana individu atau departemen yang telah melakukan pembelanjaan barang tertentu.

Jenis-jenis aplikasi sistem bisnis *online* ini mungkin secara khusus sesuai dalam bidang bisnis telekomunikasi. Perusahaan-perusahaan telekomunikasi tidak saja dapat menggunakan internet untuk penjualan dan pemasaran jasa, tetapi juga dapat memanfaatkannya untuk mempercepat proses-proses penagihan rekening dan pembayaran. Sebagai contoh, rekening telepon, dapat dikirim kepada pelanggan melalui internet dan pembayaran dapat dilakukan menggunakan sistem-sistem pembayaran berbasis jaringan internet (*web*). Sifat dasar dari media ini akan memungkinkan para pelanggan untuk menerima perincian yang lebih detil pada rekening-rekeningnya dan memungkinkan pengalokasian dana dengan lebih baik guna mengidentifikasi anggaran mana yang dapat dipotong. Perusahaan-perusahaan dapat segera menetapkan sistem ini sebagai metode pembayaran. Perusahaan listrik UK's Scottish Power mengembangkan skema untuk memungkinkan para pelanggan menggunakan kartu kredit untuk membayar rekening-rekeningnya melalui internet.

Sistem-sistem pembayaran melalui internet yang aman, merupakan hal yang penting dalam dunia bisnis *online*, karena alasan-alasan berikut.

Jika pedagang tidak mengatur untuk menerima kartu kredit secara aman melalui internet, sistem pembayaran yang dipakai dapat mengambil alih fungsi-fungsi ini. Penipuan ataupun pemalsuan kartu kredit yang dihasilkan dari transmisi melalui internet merupakan salah satu penghalang utama dalam perdagangan *online* melalui internet dalam tahun-tahun ini. Sistem-sistem pembayaran internet menggunakan pengodean tingkat tinggi lebih menjamin dari pada transaksi dengan kartu kredit langsung melalui jaringan.

Sistem-sistem pembayaran internet dapat menawarkan kepada para pelanggan ketenangan akan legitimasi kepada siapa mereka membeli/membayar. Sementara merek dagang barang komoditi yang ditawarkan melalui internet segera dapat dipercaya, tetapi boleh jadi sifat internasional dari jaringan sebagian besar tidak atau belum dikenal oleh para konsumen. Dalam kasus ini, sistem-sistem pembayaran yang ditawarkan dapat digunakan untuk mengecek pedagang/penjual sebelum konsumen menggunakan pelayanan pembayaran dengan menggunakan referensi kredit agen yang telah dikenal. Sistem-sistem pembayaran melindungi konsumen karena si agen tidak akan mengizinkan pedagang mengakses kartu kredit para pelanggan/pembeli.

Sumber: *www.elektroindonesia.com*, Nomor 26, tahun V, tahun 1999

Analisislah referensi tersebut. Kemudian, diskusikan dengan kelompok lain dan kumpulkan kepada guru Anda.

B Neraca Saldo Setelah Penutupan



Logika Ekonomi

Bagaimana cara membuktikan bahwa jumlah akun yang ada dalam neraca saldo setelah penutupan sudah benar dan seimbang?

Setelah dibuat jurnal penutup, selanjutnya disusun neraca saldo setelah penutupan. Tujuan dibuatnya neraca saldo setelah penutupan, yaitu untuk memastikan jumlah kedua sisi dalam keadaan seimbang dan benar pada awal periode berikutnya. Saldo aktiva dan kewajiban tidak mengalami perubahan, saldo modal mengalami perubahan akibat dari pengaruh jurnal penutup. Adapun saldo pendapatan dan beban dihilangkan dari neraca saldo setelah penutupan karena saldonya menjadi nol setelah jurnal penutupan. Berikut disajikan neraca saldo setelah penutupan untuk kasus Perusahaan Surya Sejati.

Perusahaan Surya Sejati
Neraca Setelah Penutupan
Per 31 Desember 2007

Nama Akun	Debet	Kredit
Aktiva		
Kas	Rp 34.508.000,00	
Piutang dagang	Rp 35.446.000,00	
Piutang bunga	Rp 80.000,00	
Persediaan barang dagangan	Rp 75.854.000,00	
Asuransi dibayar di muka	Rp 2.000.000,00	
Perlengkapan toko	Rp 840.000,00	
Peralatan toko	Rp 43.440.000,00	
Akum. Penyusutan peralatan toko		Rp 17.168.000,00
Kewajiban		
Utang dagang		Rp 10.040.000,00
Utang gaji		Rp 1.800.000,00
Modal		
Modal Nyonya Melani		Rp 163.160.000,00
Jumlah	Rp 192.168.000,00	Rp 192.168.000,00

C Jurnal Pembalik (*Reversing Entry*)



Logika Ekonomi

Buatlah lima contoh transaksi perusahaan dagang yang memerlukan ayat jurnal pembalik.

Setelah neraca saldo setelah penutupan disusun, masih ada satu langkah lagi yang harus dilakukan, yaitu membuat ayat jurnal pembalik. Ayat jurnal pembalik (*reversing journal entry*), yaitu ayat jurnal untuk membalikkan ayat jurnal penyesuaian tertentu yang dibuat pada akhir periode dan mempunyai pengaruh penting terhadap transaksi rutin yang akan terjadi pada periode berikutnya. Ayat jurnal pembalik ini dibuat pada awal periode berikutnya. Ada empat hal yang memerlukan jurnal pembalik, yaitu sebagai berikut.

1. Beban yang Dibayar Terlebih Dahulu (Beban Dibayar di Muka) yang Dicatat sebagai Beban

Misalnya, pada 1 Desember 2007 dibayar beban sewa untuk 1 tahun sebesar Rp2.400.000,00 pada saat terjadi transaksi dibuat jurnal sebagai berikut.

Beban sewa	Rp2.400.000,00	
Kas		Rp2.400.000,00

Pada 31 Desember 2007 dibuat ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut.

Sewa dibayar di muka	Rp2.200.000,00	
Beban sewa		Rp2.200.000,00

Pada 31 Desember 2007 dibuat juga ayat jurnal penutup seperti berikut.

Ikhtisar laba/rugi	Rp 200.000,00	
Beban sewa		Rp 200.000,00

Adapun ayat jurnal pembalik yang dibuat, yaitu sebagai berikut.

Beban sewa	Rp2.200.000,00	
Sewa dibayar di muka		Rp2.200.000,00

2. Pendapatan yang Belum Direalisasikan (Pendapatan Diterima di Muka) yang Dicatat sebagai Pendapatan

Misalnya, pada 1 September 2007 perusahaan menerima pendapatan sewa untuk 6 bulan sebesar Rp2.400.000,00. Pada saat terjadi transaksi dibuat jurnal sebagai berikut.

Kas	Rp2.400.000,00	
Pendapatan sewa		Rp2.400.000,00

Pada 31 Desember 2007 dibuat ayat jurnal penyesuaian sebagai berikut.

Pendapatan sewa	Rp800.000,00	
Sewa diterima di muka		Rp 800.000,00

Pada 31 Desember 2007 dibuat juga ayat jurnal penutup sebagai berikut.

Pendapatan sewa	Rp1.600.000,00	
Ikhtisar laba/rugi		Rp1.600.000,00

Adapun ayat jurnal pembaliknya, yaitu sebagai berikut.

Sewa diterima di muka	Rp800.000,00	
Pendapatan sewa		Rp 800.000,00

3. Beban yang Belum Dibayar

Misalnya, pada 31 Desember 2007 terdapat gaji untuk bulan Desember yang belum dibayar sebesar Rp1.750.000,00 untuk karyawan bagian penjualan dan sebesar Rp1.500.000,00 untuk karyawan bagian kantor. Gaji tersebut dibayarkan setiap tanggal 4 Januari 2008. Ayat jurnal penyesuaian yang dibuat pada 31 Desember 2007, yaitu sebagai berikut.

Beban gaji bagian penjualan	Rp1.750.000,00	
Beban gaji karyawan kantor	Rp1.500.000,00	
Utang gaji		Rp3.250.000,00

Pada awal periode, 1 Januari 2008 dibuat ayat jurnal pembalik sebagai berikut.

Utang gaji	Rp3.250.000,00	
Beban gaji bagian penjualan		Rp1.750.000,00
Beban gaji karyawan kantor		Rp1.500.000,00



Referensi Ekonomi
Economic Reference

Beban dibayar di muka adalah beban yang dibayar untuk beberapa periode mendatang.

Prepaid expense is the expense which is paid for future periods in advance.



Logika Ekonomi

Deskripsikan pengaruhnya terhadap siklus akuntansi periode berikutnya, jika beban belum dibayar tidak dibuatkan jurnal pembaliknya.

Adapun ayat jurnal yang dibuat pada saat pembayaran gaji, yaitu sebagai berikut.

Beban gaji bagian penjualan	Rp1.750.000,00	
Beban gaji karyawan kantor	Rp1.500.000,00	
Kas		Rp3.250.000,00

4. Pendapatan yang Belum Diterima

Misalnya, perusahaan menerima bunga setiap tanggal 1 Mei dan 1 November sebesar Rp600.000,00. Ayat jurnal penyesuaian yang dibuat pada 31 Desember 2007, yaitu sebagai berikut.

Piutang bunga	Rp200.000,00	
Pendapatan bunga		Rp200.000,00

Jurnal pembalik yang dibuat pada 1 Januari 2008, yaitu sebagai berikut.

Pendapatan bunga	Rp200.000,00	
Piutang bunga		Rp200.000,00

Adapun ayat jurnal yang dibuat pada saat pembayaran (1 Mei 2008), yaitu sebagai berikut.

Kas	Rp600.000,00	
Piutang bunga		Rp600.000,00

Adapun jurnal pembalik untuk kasus Perusahaan Surya Sejati, yaitu sebagai berikut.

Perusahaan Surya Sejati
Jurnal Pembalik
Per 1 Januari 2008

Tanggal		Keterangan	Ref.	Debet	Kredit
2008					
Jan	1	Pendapatan bunga		Rp 80.000,00	
		Piutang bunga			Rp 80.000,00
	1	Utang gaji		Rp 1.800.000,00	
		Beban gaji bagian penjualan			Rp 1.000.000,00
		Beban gaji bagian kantor			Rp 800.000,00
		Jumlah		Rp 1.880.000,00	Rp 1.880.000,00

Interpretasi Individu 2.1

Kerjakan tugas berikut secara individu.

1. Berdasarkan data keuangan Perusahaan Dagang Matahari (Interpretasi Individu 1.2 dan 1.4), buatlah:
 a. ayat jurnal penutup,
 b. neraca saldo setelah penutupan, dan
 c. ayat jurnal pembalik.
2. Selanjutnya, guru Anda akan membahas jawabannya bersama-sama di kelas.
3. Satukan hasil pekerjaan Anda dengan hasil tugas sebelumnya (Interpretasi Individu 1.2 dan 1.4), kemudian masukkan ke dalam map.
4. Kumpulkan hasil pekerjaan Anda kepada guru untuk dinilai secara keseluruhan.



Mantan Menteri Keuangan pada era Orde Baru ini digelari *Mr. Clean*. Pendiri dan Ketua Masyarakat Transparansi Indonesia (MTI) ini terbebas dari korupsi meskipun Mar'ie Muhammad menjadi bagian inti kekuasaan (keuangan) pada era Orde Baru. Dalam Musyawarah Nasional Palang Merah Indonesia (PMI) XVIII di Jakarta, 6–9 Desember 2004 dia terpilih kembali menjadi ketua umum PMI periode 2004–2009.

Selain aktif dalam bidang kemanusiaan, dia pun sangat memerhatikan masalah korupsi. Menurutnya, *corrupt* itu selalu *abuse of power*. Semakin tinggi kualitas dari *good governance*, semakin rendah korupsi. Sebaliknya, semakin rendah kualitas *good governance*, korupsinya semakin tinggi. Di sini muncul unsur transparansi.

Perihal latar belakang mengapa perlu membangun masyarakat transparansi, ia melihatnya dalam kaitannya dengan tigal hal fundamental dalam etika kekuasaan, *public ethic*. Pertama, bagaimana seseorang atau sekelompok orang itu mencapai kekuasaan tertentu. Cara bagaimana dia mencapai kekuasaan itu, pakai cara demokratis, *legitimate*, dan manusiawi atau tidak.

Kedua, kalau dia sudah mencapai kekuasaan, meskipun dia mencapai kekuasaan itu dengan cara-cara yang sesuai dengan hukum, sesuai dengan konsensus yang berlaku dalam masyarakat, kemudian juga sah secara demokratis, masih timbul pertanyaan: bagaimana kekuasaan itu digunakan. Apakah telah digunakan betul-betul untuk kepentingan publik atau masyarakat yang diwakili. Apakah kekuasaan itu telah digunakan sesuai dengan konsensus semula, atau apa tidak ada penyalahgunaan dari konsensus semula.

Apakah kekuasaan tidak digunakan berlebih-lebihan, *excessive use of power* sehingga semua ditekan ke bawah. Yang terakhir ini biasa disebut *soft authoritarian*. Seperti negara-negara di Asia Tenggara itu *legitimate*, sah kekuasaannya, pemilihannya demokratis, tapi kekuasaan digunakan berlebih-lebihan. Kalau tidak *abuse*, penyalahgunaan biasanya yang terjadi penggunaan kekuasaan berlebih-lebihan, *excessive*.

Kemudian, apakah dia telah menempuh cara-cara yang tidak wajar untuk melanggengkan kekuasaannya. Misalnya, tindakan apapun akan dia lakukan supaya dia itu *in power*. Apakah tidak ada upaya-upaya dengan cara apapun hendak melanggengkan kekuasaan, *as soon as possible*. Di Indonesia itu berlaku *abuse of power*; kedua, *excessive use of power*, ketiga melanggengkan kekuasaan. Tiga-tiganya berjalan di Indonesia ini.

Ketiga, tentang pertanggungjawaban kekuasaan, *public accountability*. Apakah kekuasaan itu dipertanggungjawabkan secara transparan?

Dahulu orang bicara *good governance* itu hanya untuk wilayah publik. Sekarang tidak karena dibicarakan lebih luas lagi pada perusahaan-perusahaan. Mengapa? Perusahaan-perusahaan itu memiliki kekuasaan dari masyarakat. Mereka menyandang amanat masyarakat. Misalnya, seseorang menginvestasikan uangnya di sebuah perusahaan dan perusahaan tersebut menyimpan uang di bank. Jika terjadi apa-apa di bank dan manajemen perusahaan tidak betul, uang itu akan hilang. Ini berkaitan dengan konsep *stakeholder*. Jadi, *stakeholder* tidak hanya menjadi *shareholder.*

Jika perusahaan besar manajemennya tidak betul, dampaknya akan berpengaruh terhadap masyarakat. Jadi, sekarang ini yang menyandang *public accountability* tidak hanya kekuasaan-kekuasaan publik, tetapi juga meluas pada perusahaan-perusahaan.

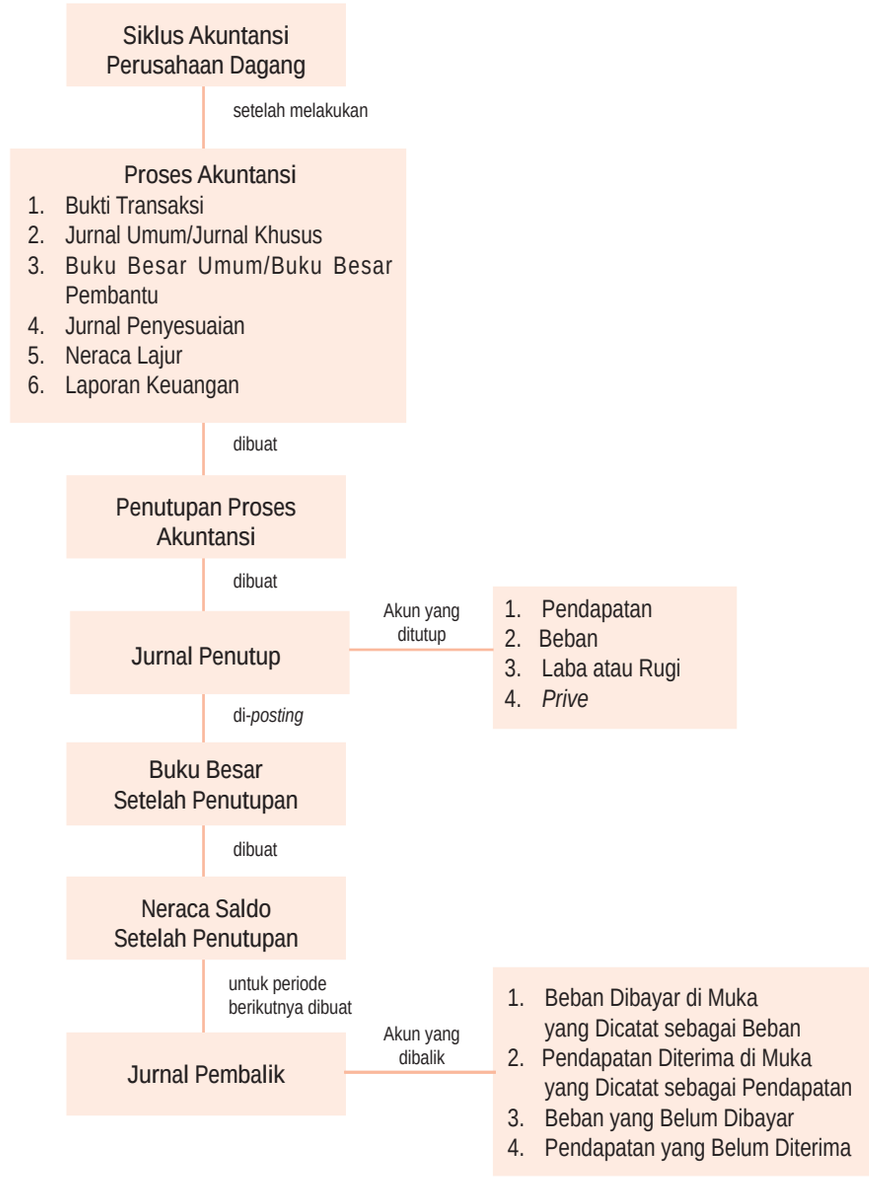
Sumber: *Figurrepublik.com*

Bagaimana tanggapan Anda mengenai pendapat Mar'ie Muhammad tersebut? Buatlah kelompok yang terdiri atas empat siswa (laki-laki dan perempuan). Kemudian, diskusikan masalah tersebut dan hasilnya dipresentasikan di kelas.

Rangkuman

- Jurnal penutup adalah jurnal yang digunakan untuk menghilangkan saldo akun sementara agar dapat digunakan untuk transaksi akuntansi periode berikutnya.
- Tujuan dibuatnya neraca saldo setelah penutupan, yaitu untuk memastikan jumlah kedua sisi akun dalam keadaan seimbang dan benar pada awal periode berikutnya.
- Transaksi yang memerlukan ayat jurnal pembalik, yaitu beban yang dibayar terlebih dahulu (beban dibayar di muka) yang dicatat sebagai beban, pendapatan yang belum direalisasikan (pendapatan diterima di muka) yang dicatat sebagai pendapatan, beban yang belum dibayar, dan pendapatan yang belum diterima.
- Jurnal pembalik yaitu suatu ayat jurnal yang dibuat pada awal periode akuntansi untuk menghapus pengaruh ayat penyesuaian periode sebelumnya sehingga transaksi-transaksi selanjutnya dapat dicatat secara tepat dan konsisten.

Peta Konsep



Apa yang Belum Anda Pahami?

Setelah mempelajari bab ini, adakah materi yang belum Anda pahami? Jika ada, materi apakah yang belum Anda pahami? pelajari kembali materi yang belum Anda pahami tersebut. Jika masih ada kesulitan tanyakan pada teman sebangku atau teman sekelas. Diskusikanlah materi tersebut bersama teman-teman dengan bimbingan guru Anda.

Uji Kemampuan Bab 2

Kerjakan pada buku latihan Anda.

A. Deskripsikan konsep-konsep berikut.

- *Closing entry*
- Akun sementara
- Ikhtisar laba/rugi
- Jurnal pembalik
- Neraca saldo setelah penutupan
- Pendapatan bunga

B. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Jurnal penutup disebut juga
 a. *closing entry*
 b. *adjusting entry*
 c. *reversing entry*
 d. *general entry*
 e. *balance sheet*
2. Berikut termasuk akun sementara, yaitu
 a. peralatan kantor
 b. perlengkapan toko
 c. tanah
 d. gedung
 e. penjualan
3. Saldo normal untuk beban iklan berada di sebelah
 a. kredit
 b. debet
 c. aktiva
 d. kewajiban
 e. modal
4. Berikut termasuk akun pengurang penjualan, yaitu
 a. retur pembelian dan pengurangan harga
 b. potongan pembelian
 c. beban angkut pembelian
 d. beban angkut penjualan
 e. potongan penjualan
5. Harga pokok penjualan akan ditutup di sebelah
 a. debet
 b. kredit
 c. kanan
 d. bawah
 e. kiri
6. Selisih laba ada di sebelah
 a. debet
 b. kredit
 c. aktiva
 d. modal
 e. kewajiban
7. Jika perusahaan menderita kerugian, akun modal pada jurnal penutup akan dicatat di sebelah
 a. modal
 b. akun
 c. neraca
 d. debet
 e. kredit
8. Akun yang mengalami perubahan setelah *posting* jurnal penutup dicatat dalam
 a. laporan laba/rugi
 b. laporan perubahan modal
 c. laporan arus kas
 d. neraca
 e. neraca saldo setelah penutupan
9. Jurnal untuk menutup penjualan, sebesar Rp1.500.000,00, yaitu

a.	penjualan	Rp1.500.000,00	
	kas		Rp1.500.000,00
b.	kas	Rp1.500.000,00	
	penjualan		Rp1.500.000,00
c.	pembelian	Rp1.500.000,00	
	penjualan		Rp1.500.000,00
d.	ikhtisar		
	laba/rugi	Rp1.500.000,00	
	penjualan		Rp1.500.000,00
e.	penjualan	Rp1.500.000,00	
	ikhtisar		
	laba/rugi		Rp1.500.000,00

10. Jurnal untuk menutup beban sewa sebesar Rp300.000,00, yaitu

a.	beban sewa	Rp300.000,00	
	kas		Rp300.000,00
b.	kas	Rp300.000,00	
	beban sewa		Rp300.000,00
c.	beban sewa	Rp300.000,00	
	modal		Rp300.000,00
d.	ikhtisar		
	laba/rugi	Rp300.000,00	
	beban sewa		Rp300.000,00
e.	beban sewa	Rp300.000,00	
	ikhtisar		
	laba/rugi		Rp300.000,00

11. Jurnal untuk memindahkan akun retur penjualan dan pengurangan harga sebesar Rp200.000,00 ke akun penjualan, yaitu

a.	penjualan	Rp200.000,00	
	retur penjualan dan pengurangan harga		Rp200.000,00

b. retur penjualan dan pengurangan harga Rp200.000,00
 penjualan Rp200.000,00
c. ikhtisar laba/rugi Rp200.000,00
 kas Rp200.000,00
d. kas Rp200.000,00
 ikhtisar laba/rugi Rp200.000,00
e. kas Rp200.000,00
 utang dagang Rp200.000,00

12. Jurnal untuk menutup rugi perusahaan sebesar Rp7.500.000,00, yaitu
a. modal Rp7.500.000,00
 ikhtisar laba/rugi Rp7.500.000,00
b. ikhtisar laba/rugi Rp7.500.000,00
 modal Rp7.500.000,00
c. modal Rp7.500.000,00
 prive Rp7.500.000,00
d. *prive* Rp7.500.000,00
 modal Rp7.500.000,00
e. modal Rp7.500.000,00
 kas Rp7.500.000,00

13. Jurnal untuk menutup laba perusahaan sebesar Rp5.000.000,00, yaitu
a. modal Rp5.000.000,00
 kas Rp5.000.000,00
b. kas Rp5.000.000,00
 modal Rp5.000.000,00
c. ikhtisar laba/rugi Rp5.000.000,00
 modal Rp5.000.000,00
d. modal Rp5.000.000,00
 ikhtisar laba/rugi Rp5.000.000,00
e. modal Rp5.000.000,00
 laba bersih Rp5.000.000,00

14. Akun yang didebet ketika menutup akun *prive*, yaitu
a. modal
b. pendapatan
c. kas
d. beban
e. kewajiban

15. Akun yang tidak ada dalam neraca saldo setelah penutupan, yaitu
a. peralatan toko
b. kas
c. piutang dagang
d. penjualan
e. utang dagang

16. Tujuan dibuatnya neraca saldo setelah penutupan, yaitu
a. memastikan jumlah kedua sisi seimbang dan benar pada awal periode berikutnya
b. memastikan banyaknya akun yang ada dalam neraca
c. mencari kesalahan
d. mengoreksi kesalahan
e. menambah kas

17. Berikut merupakan akun yang ada dalam neraca saldo setelah penutupan, yaitu
a. modal
b. beban iklan
c. pembelian
d. penjualan
e. potongan penjualan

18. Transaksi yang memerlukan ayat jurnal pembalik, yaitu
a. beban dibayar dimuka yang dicatat sebagai beban
b. pemakaian perlengkapan
c. penyusutan aktiva tetap
d. beban dibayar dimuka yang dicatat sebagai aktiva
e. pendapatan diterima dimuka yang dicatat sebagai kewajiban

19. Tujuan dibuatnya jurnal pembalik, yaitu
a. menyesuaikan data sebelumnya
b. menutup akun sementara
c. membalikkan jurnal penyesuaian tertentu
d. mencatat akun dalam neraca
e. mencatat beban dibayar di muka

20. Jurnal pembalik untuk beban gaji yang belum dibayar, yaitu
a. beban gaji di debet, kas di kredit
b. kas di debet, beban gaji di kredit
c. beban gaji di debet, utang gaji di kredit
d. utang gaji di debet, beban gaji di kredit
e. beban gaji di debet, utang dagang di kredit

C. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan singkat dan tepat.

1. Deskripsikan tujuan dibuatnya ayat jurnal penutup.
2. Hal-hal apa saja yang memerlukan ayat jurnal penutup?
3. Deskripsikan tujuan dibuatnya neraca saldo setelah penutupan.
4. Mengapa pendapatan dan beban disebut akun sementara.
5. Deskripsikan tujuan dibuatnya jurnal pembalik.
6. Hal-hal apa saja yang memerlukan ayat jurnal pembalik?
7. Buatlah ayat jurnal untuk menutup beban angkut penjualan sebesar Rp1.500.000,00, beban sewa sebesar Rp3.600.000,00, dan beban asuransi sebesar Rp1.200.000,00.
8. Pada 31 Desember 2007, terdapat gaji yang belum dibayar sebesar Rp2.000.000,00. Gaji tersebut akan dibayarkan pada 6 Januari 2008. Buatlah jurnal penyesuaian, jurnal pada saat pembayaran gaji, dan jurnal pembalik.
9. Buatlah jurnal untuk menutup rugi yang diderita perusahaan sebesar Rp3.000.000,00.
10. Sebutkan sepuluh akun yang terdapat dalam neraca saldo setelah penutupan.

Kajian Ekonomi Bab 2

Berikut disajikan neraca saldo Perusahaan Dagang Megah per 31 Desember 2007.

Kas	Rp124.630.000,00
Piutang dagang	Rp135.454.000,00
Persediaan barang dagangan	Rp162.526.000,00
Perlengkapan toko	Rp 1.020.000,00
Peralatan toko	Rp134.686.000,00
Akum. penyusutan peralatan toko	Rp 5.040.000,00
Utang dagang	Rp 15.400.000,00
Modal	Rp292.640.000,00
Penarikan *prive*	Rp 71.708.000,00
Penjualan	Rp585.280.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp 5.440.000,00
Potongan penjualan	Rp 2.080.000,00
Pembelian	Rp199.016.000,00
Beban asuransi	Rp 1.500.000,00
Beban gaji bagian penjualan	Rp 29.760.000,00
Beban iklan	Rp 7.200.000,00
Beban penjualan rupa-rupa	Rp 1.120.000,00
Beban gaji bagian kantor	Rp 11.760.000,00
Beban sewa	Rp 9.800.000,00
Beban administrasi rupa-rupa	Rp 660.000,00

Adapun data penyesuaian pada 31 Desember, yaitu sebagai berikut.

1. Beban asuransi dibayar pada 1 November 2007 untuk 4 bulan.
2. Beban iklan dibayarkan pada 1 November untuk 10 kali penayangan. Sampai 31 Desember 2007, iklan yang sudah ditayangkan sebanyak 8 kali.
3. Penyusutan peralatan toko 10% dari harga perolehan.
4. Beban gaji yang belum dibayar sebesar Rp3.000.000,00.
5. Beban sewa dibayar pada 1 November 2007 untuk 10 bulan.

Berdasarkan data tersebut, buatlah jurnal penutup, neraca saldo setelah penutupan, dan jurnal pembalik.

Uji Kemampuan Semester 1

Kerjakan pada buku latihan Anda.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Perusahaan dagang, yaitu perusahaan yang kegiatan utamanya
 a. menjual barang jadi
 b. membuat barang dagangan
 c. membeli dan menjual barang dagangan tanpa diproses dahulu
 d. membeli dan menjual barang dagangan melalui proses dahulu
 e. memproduksi barang
2. Berikut bukan transaksi yang dapat dicatat dalam jurnal khusus, yaitu
 a. pembayaran utang
 b. retur pembelian dan pengurangan harga
 c. penerimaan pendapatan sewa
 d. penjualan tunai
 e. pembelian kendaraan
3. Berikut bukan ciri-ciri perusahaan dagang, yaitu
 a. perusahaan dagang membeli barang dagangan untuk dijual kembali kepada pelanggan
 b. barang dagangan yang dibeli tidak diproses terlebih dahulu sebelum dijual kepada pelanggan
 c. dalam menghasilkan pendapatan, melibatkan pembelian dan penjualan barang dagangan
 d. penjualan merupakan pendapatan bagi perusahaan dagang
 e. mengolah bahan baku menjadi barang dagangan
4. Pembayaran kas untuk membeli suatu barang secara tunai dicatat dalam jurnal
 a. pembelian
 b. penjualan
 c. umum
 d. pengeluaran kas
 e. penerimaan kas
5. Jika akun perlengkapan sebelum penyesuaian pada tanggal 31 Desember 2007 menunjukkan saldo sebesar Rp10.250.000,00 dan perlengkapan yang tersisa pada tanggal 31 Desember 2007 sebesar Rp1.250.000,00, ayat jurnal penyesuaian untuk mencatat beban perlengkapan, yaitu
 a. perlengkapan (di debet) Rp1.250.000,00 dan beban perlengkapan (di kredit) Rp1.250.000,00
 b. perlengkapan (di debet) Rp9.000.000,00 dan beban perlengkapan (di kredit) Rp9.000.000,00
 c. perlengkapan (di debet) Rp10.250.000,00 dan beban perlengkapan (di kredit) Rp10.250.000,00
 d. beban perlengkapan (di debet) sebesar Rp1.250.000,00 dan perlengkapan (di kredit) Rp1.250.000,00
 e. beban perlengkapan (di debet) sebesar Rp9.000.000,00 dan perlengkapan (di kredit) Rp9.000.000,00
6. Jika penyusutan peralatan untuk suatu periode diperkirakan sebesar Rp12.000.000,00, ayat jurnal penyesuaian untuk mencatat penyusutan tersebut, yaitu
 a. beban penyusutan peralatan (di debet) sebesar Rp12.000.000,00 dan peralatan (di kredit) sebesar Rp12.000.000,00
 b. peralatan (di debet) Rp12.000.000,00 dan beban penyusutan peralatan (di kredit) sebesar Rp12.000.000,00
 c. beban penyusutan peralatan (di debet) sebesar Rp12.000.000,00 dan akumulasi penyusutan peralatan (di kredit) sebesar Rp12.000.000,00
 d. akumulasi penyusutan peralatan (di debet) sebesar Rp12.000.000,00 dan beban penyusutan peralatan (di kredit) sebesar Rp12.000.000,00
 e. akumulasi penyusutan peralatan (di debet) Rp12.000.000,00 dan peralatan (di kredit) Rp12.000.000,00
7. Dalam neraca lajur, akun yang dimasukkan ke dalam kolom neraca, yaitu
 a. beban gaji
 b. penarikan *prive*
 c. beban sewa
 d. pendapatan sewa
 e. pendapatan bunga
8. Berikut bukan aktiva tetap yang ada dalam suatu neraca, yaitu
 a. peralatan kantor
 b. pendapatan diterima di muka
 c. kendaraan
 d. tanah
 e. piutang dagang

9. Laporan keuangan pokok suatu perusahaan terdiri atas
 a. laporan laba/rugi
 b. neraca
 c. laporan perubahan modal
 d. laporan arus kas
 e. semua jawaban benar
10. Jika akun kendaraan memiliki saldo sebesar Rp120.500.000,00 dan akun akumulasi penyusutan kendaraan sebesar Rp55.000.000,00, nilai buku kendaraan tersebut, yaitu
 a. Rp65.500.000,00
 b. Rp26.000.000,00
 c. Rp38.500.000,00
 d. Rp20.500.000,00
 e. Rp55.000.000,00
11. Berikut transaksi yang dicatat dalam jurnal khusus pengeluaran kas, yaitu
 a. retur penjualan dan pengurangan harga
 b. retur pembelian dan pengurangan harga
 c. penerimaan piutang usaha
 d. penerimaan pendapatan
 e. pembelian kendaraan secara tunai
12. Laporan keuangan yang menyajikan kekayaan yang dimiliki perusahaan, yaitu....
 a. laporan laba/rugi
 b. neraca
 c. laporan perubahan modal
 d. laporan arus kas
 e. semua jawaban benar
13. Jika diketahui data penjualan sebesar Rp35.000.000,00 dan harga pokok penjualan Rp15.000.000,00, laba kotor yang diperoleh perusahaan tersebut, yaitu
 a. Rp15.000.000,00
 b. Rp12.500.000,00
 c. Rp17.500.000,00
 d. Rp20.000.000,00
 e. Rp22.500.000,00
14. Jika terjadi transaksi pembelian barang dagangan dengan syarat *3/10, n/30* sebesar Rp3.000.000,00, transaksi tersebut akan dicatat dalam jurnal
 a. penjualan
 b. penerimaan kas
 c. pembelian
 d. umum
 e. pengeluaran kas
15. Jika diketahui jumlah aktiva lancar sebesar Rp22.250.000,00 serta jumlah kewajiban dan modal sebesar Rp50.000.000,00, berapakah jumlah aktiva tetap
 a. Rp22.250.000,00
 b. Rp25.250.000,00
 c. Rp35.250.000,00
 d. Rp27.250.000,00
 e. Rp27.750.000,00
16. Jika diketahui jumlah modal awal sebesar Rp25.000.000,00, jumlah laba bersih sebesar Rp10.500.000,00, dan pengambilan pribadi sebesar Rp1.000.000,00. Besarnya modal akhir, yaitu
 a. Rp28.500.000,00
 b. Rp38.500.000,00
 c. Rp18.500.000,00
 d. Rp34.500.000,00
 e. Rp10.500.000,00
17. Pengaruh transaksi retur pembelian dan pengurangan harga terhadap akun pembelian, yaitu
 a. mengurangi pembelian
 b. menambah pembelian
 c. mengurangi penjualan
 d. menambah penjualan
 e. menambah kas
18. Berikut bukan termasuk akun sementara, yaitu
 a. pendapatan bunga
 b. pendapatan sewa
 c. tanah
 d. beban bunga
 e. penjualan
19. Saldo normal untuk beban asuransi berada di sebelah
 a. kredit
 b. debet
 c. aktiva
 d. kewajiban
 e. modal
20. Jurnal untuk menutup penjualan sebesar Rp4.500.000,00, yaitu

a.	penjualan	Rp4.500.000,00	
	kas		Rp4.500.000,00
b.	kas	Rp4.500.000,00	
	penjualan		Rp4.500.000,00
c.	pembelian	Rp4.500.000,00	
	penjualan		Rp4.500.000,00
d.	ikhtisar		
	laba/rugi	Rp4.500.000,00	
	penjualan		Rp4.500.000,00
e.	penjualan	Rp4.500.000,00	
	ikhtisar		
			laba/rugi Rp4.500.000,00

21. Jurnal untuk menutup beban asuransi sebesar Rp600.000,00, yaitu

a.	beban asuransi	Rp600.000,00	
	kas		Rp600.000,00
b.	kas	Rp600.000,00	
	beban asuransi		Rp600.000,00

c. beban asuransi Rp600.000,00
 modal Rp600.000,00
d. ikhtisar
 laba/rugi Rp600.000,00
 beban asuransi Rp600.000,00
e. beban asuransi Rp600.000,00
 ikhtisar
 laba/rugi Rp600.000,00

22. Jurnal untuk memindahkan akun retur penjualan dan pengurangan harga sebesar Rp300.000,00 ke akun penjualan, yaitu
a. penjualan Rp300.000,00
 retur penjualan dan pengurangan harga Rp300.000,00
b. retur penjualan dan pengurangan harga Rp300.000,00
 penjualan Rp300.000,00
c. ikhtisar
 laba/rugi Rp300.000,00
 kas Rp300.000,00
d. kas Rp300.000,00
 ikhtisar
 laba/rugi Rp300.000,00
e. kas Rp300.000,00
 piutang dagang Rp300.000,00

23. Jurnal untuk menutup rugi perusahaan sebesar Rp11.500.000,00, yaitu
a. modal Rp11.500.000,00
 ikhtisar
 laba/rugi Rp11.500.000,00
b. ikhtisar
 laba/rugi Rp11.500.000,00
 modal Rp11.500.000,00
c. modal Rp11.500.000,00
 prive Rp11.500.000,00
d. *prive* Rp11.500.000,00
 modal Rp11.500.000,00
e. modal Rp11.500.000,00
 kas Rp11.500.000,00

24. Jurnal untuk menutup laba perusahaan sebesar Rp10.000.000,00, yaitu
a. modal Rp10.000.000,00
 kas Rp10.000.000,00
b. kas Rp10.000.000,00
 modal Rp10.000.000,00
c. ikhtisar
 laba/rugi Rp10.000.000,00
 modal Rp10.000.000,00
d. modal Rp10.000.000,00
 ikhtisar
 laba/rugi Rp10.000.000,00
e. modal Rp10.000.000,00
 laba bersih Rp10.000.000,00

25. Akun yang di debet pada jurnal penutup *prive*, yaitu
a. modal
b. pendapatan
c. kas
d. beban
e. kewajiban

26. Akun yang tidak ada dalam neraca saldo setelah penutupan, yaitu
a. peralatan toko
b. kas
c. piutang dagang
d. penjualan
e. utang dagang

27. Tujuan dibuatnya neraca saldo setelah penutupan, yaitu
a. memastikan jumlah kedua sisi seimbang dan benar pada awal periode berikutnya
b. memastikan banyaknya akun yang ada dalam neraca
c. mencari kesalahan
d. mengoreksi kesalahan
e. menambah kas

28. Berikut akun yang ada dalam neraca saldo setelah penutupan, yaitu
a. modal
b. beban iklan
c. pembelian
d. penjualan
e. potongan penjualan

29. Transaksi yang memerlukan ayat jurnal pembalik, yaitu
a. beban dibayar di muka yang dicatat sebagai beban
b. pemakaian perlengkapan
c. penyusutan aktiva tetap
d. beban dibayar di muka yang dicatat sebagai aktiva
e. pendapatan diterima di muka yang dicatat sebagai kewajiban

30. Tujuan dibuatnya jurnal pembalik, yaitu
a. menyesuaikan data sebelumnya
b. menutup akun sementara
c. membalikkan jurnal penyesuaian tertentu
d. mencatat akun dalam neraca
e. mencatat beban dibayar di muka

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan singkat dan tepat.

1. Deskripsikan empat transaksi utama dalam perusahaan dagang.
2. Deskripsikan perbedaan sistem pencatatan perpetual dan periodik.
3. Deskripsikan langkah-langkah *posting* jurnal ke buku besar.
4. Deskripsikan cara menghitung harga pokok penjualan.
5. Deskripsikan mengapa jurnal penyesuaian harus dibuat pada akhir tahun.
6. Buatlah jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2007 untuk mencatat sewa dibayar di muka sebesar Rp12.000.000,00 untuk 1 tahun. Sewa tersebut dibayar pada 1 Oktober 2007 dan pada saat pembayaran dicatat sebagai sewa dibayar di muka.
7. Deskripsikan sumber-sumber penerimaan kas yang dicatat dalam laporan arus kas.
8. Deskripsikan komponen perhitungan perubahan modal.
9. Sebuah perusahaan memiliki aktiva lancar sebesar Rp17.500.00,00, modal sebesar Rp30.000.000,00, dan kewajiban sebesar Rp25.000.000,00. Hitunglah berapa jumlah aktiva tetap yang dimiliki perusahaan tersebut.
10. Diketahui data keuangan sebagai berikut.

Penjualan bersih selama tahun 2007	Rp	150.000.000,00
Harga pokok penjualan	Rp	80.000.000,00
Laba bersih setelah pajak	Rp	45.000.000,00
Pajak penghasilan	Rp	2.750.000,00

Hitunglah berapa beban usaha yang dikeluarkan perusahaan.
11. Buatlah ayat jurnal untuk menutup beban angkut penjualan sebesar Rp2.500.000,00, beban sewa sebesar Rp4.600.000,00, dan beban asuransi sebesar Rp2.100.000,00.
12. Pada 31 Desember 2007 terdapat gaji yang belum dibayarkan sebesar Rp4.000.000,00. Gaji tersebut akan dibayarkan pada tanggal 6. Buatlah jurnal penyesuaian, jurnal pada saat pembayaran gaji, dan jurnal pembalik.
13. Buatlah jurnal untuk menutup laba yang diperoleh perusahaan sebesar Rp7.250.000,00.
14. Sebutkan sepuluh akun yang terdapat dalam neraca saldo setelah penutupan.
15. Berikanlah contoh jurnal yang membutuhkan jurnal pembalik pada awal periode.

C. Kerjakan tugas berikut pada kertas folio bergaris.

Berikut disajikan neraca saldo Perusahaan Untung Terus per 30 November 2007.

Kas	Rp	54.014.000,00
Piutang dagang	Rp	101.196.000,00
Persediaan barang dagangan	Rp	222.302.000,00
Asuransi dibayar di muka	Rp	6.750.000,00
Perlengkapan toko	Rp	4.590.000,00
Peralatan toko	Rp	97.740.000,00
Akumulasi penyusutan peralatan toko	Rp	22.680.000,00
Utang dagang	Rp	69.300.000,00
Modal	Rp	322.686.000,00
Penarikan pribadi	Rp	45.000.000,00
Penjualan	Rp	1.317.688.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp	24.480.000,00
Potongan penjualan	Rp	9.360.000,00
Pembelian	Rp	895.572.000,00
Beban gaji bagian penjualan	Rp	133.920.000,00
Beban iklan	Rp	32.400.000,00
Beban penjualan rupa-rupa	Rp	5.040.000,00
Beban gaji karyawan kantor	Rp	52.920.000,00
Beban sewa	Rp	44.100.000,00
Beban administrasi rupa-rupa	Rp	2.970.000,00

Selama bulan Desember 2007 dilakukan transaksi berikut.

1 Desember,dibayar sewa untuk bulan Desember sebesar Rp4.320.000,00.

1 Desember,diterima wesel tagih dari Perusahaan Jaya untuk pembayaran utang dagangnya sebesar Rp13.500.000,00.

2 Desember, dibeli barang dagangan secara kredit dari Perusahaan Mulia, dengan syarat pembayaran *2/10, n/30*, sebesar Rp45.000.000,00.
3 Desember, dibayar beban transportasi untuk pembelian barang dagangan 2 Desember sebesar Rp1.350.000,00.
5 Desember, dijual barang dagangan secara kredit kepada Perusahaan Pratama, dengan syarat pembayaran *2/10, n/30*, sebesar Rp15.300.000,00
7 Desember, diterima uang sebesar Rp30.420.000,00 dari Perusahaan Sejati untuk pembayaran utang dagang.
10 Desember, dijual barang dagangan secara tunai sebesar Rp32.940.000,00.
12 Desember, dibayar barang dagangan yang dibeli pada 2 Desember.
13 Desember, diterima kembali barang dagangan sebesar Rp2.700.000,00 yang dijual pada 5 Desember.
14 Desember, dibayar beban iklan untuk setengah bulan terakhir Desember Rp4.500.000,00.
15 Desember, diterima kas dari penjualan 5 Desember.
19 Desember, dibeli barang dagangan secara tunai sebesar Rp13.320.000,00.
19 Desember, dibayar Rp46.710.000,00 kepada Perusahaan Megah Buana untuk melunasi utang usaha.
20 Desember, dijual barang dagangan secara kredit kepada Perusahaan Purnama dengan syarat pembayaran *1/10, n/30*, sebesar Rp28.800.000,00.
21 Desember, dibayar beban pengiriman untuk penjualan 20 Desember sebesar Rp1.080.000,00.
21 Desember, diterima kas sebesar Rp55.800.000,00 dari Perusahaan Abadi untuk pembayaran utang dagang.
21 Desember, dibeli barang dagangan secara kredit dari Perusahaan Anggrek, dengan syarat pembayaran *1/10, n/30* sebesar Rp27.000.000,00.
24 Desember, dikembalikan barang dagangan sebesar Rp4.500.000,00 atas pembelian barang dagangan pada 21 Desember.
25 Desember, dikembalikan uang tunai atas penjualan tunai sebesar Rp1.350.000,00.
27 Desember, dibayar gaji karyawan bagian penjualan sebesar Rp4.860.000,00 dan gaji karyawan kantor sebesar Rp1.620.000,00.
29 Desember, dibeli perlengkapan toko secara tunai sebesar Rp630.000,00.
30 Desember, dijual barang dagangan secara kredit kepada Perusahaan Utama dengan syarat pembayaran *2/10, n/30* sebesar Rp77.580.000,00.
30 Desember, diterima kas atas transaksi penjualan tanggal 20 Desember.
30 Desember, dibayar utang dagang atas transaksi pembelian 21 Desember.

Berdasarkan data tersebut, lakukanlah hal-hal berikut.

1. Buatlah jurnal khusus untuk mencatat transaksi tersebut. Kemudian, *posting* ke dalam buku besar dan buku besar pembantu.
2. Buatlah jurnal penyesuaian dengan data sebagai berikut.
 a. Pendapatan bunga dari wesel tagih yang belum diterima sebesar Rp180.000,00.
 b. Persediaan barang dagangan akhir sebesar Rp198.000.000,00.
 c. Asuransi yang terpakai sebesar Rp2.250.000,00.
 d. Perlengkapan toko yang tersisa sebesar Rp1.890.000,00.
 e. Penyusutan peralatan toko sebesar Rp15.948.000,00.
 f. Gaji yang belum dibayar untuk karyawan bagian penjualan sebesar Rp1.200.000,00 dan gaji karyawan kantor sebesar Rp1.720.000,00.
3. Susunlah laporan keuangan yang terdiri atas laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, neraca, dan laporan arus kas.
4. Buatlah jurnal penutup.
5. Buatlah neraca saldo setelah penutupan.
6. Buatlah jurnal pembalik (jika ada).

Bab

3



Sumber: *Tempo*, 12-18 Agustus 2002

Perencanaan merupakan tahap awal dari setiap kegiatan untuk mengefektifkan dan mengefisiensikan kegiatan perusahaan.

Manajemen Badan Usaha dalam Perekonomian

Apa Manfaat Bagiku?

Pelajari dan pahami materi manajemen badan usaha dalam perekonomian. Dengan mempelajari materi tersebut Anda diharapkan dapat menerapkan konsep manajemen jika Anda memimpin suatu organisasi baik saat ini maupun kelak.

Kata Kunci

Manajemen, organisasi, perusahaan, dan badan usaha

Anda tentunya pernah mengikuti suatu organisasi di sekolah atau di masyarakat. Sebuah organisasi harus dikelola dengan baik. Dengan adanya pengelolaan dalam sebuah organisasi, setiap tujuan organisasi yang diharapkan dapat tercapai. Sementara itu, untuk mengelola sebuah organisasi, diperlukan adanya manajemen. Apa yang Anda ketahui tentang manajemen?

Pada bab ini Anda akan memperoleh materi manajemen. Selain itu, Anda akan mendapatkan materi manajemen badan usaha dan peran badan usaha dalam perekonomian nasional.

A. Unsur-Unsur Manajemen
B. Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Badan Usaha
C. Peran Badan Usaha dalam Perekonomian Nasional

A Unsur-Unsur Manajemen

Ekonomika

Pengetahuan manajemen menurut F. W. Taylor, yaitu sebagai suatu disiplin ilmu pengetahuan yang dapat dipelajari dan menjadi ilmu terapan (*applied sciences*) atau lebih dikenal dengan manajemen keilmuan (*scientific management*). Ia mengatakan bahwa manajemen keilmuan adalah hasil usaha penelitian secara teratur daripada semua fakta dan unsur yang berhubungan dengan pengurusan orang-orang dalam pekerjaannya.

Sumber: *Manajemen*, 1999

Seperti halnya ilmu ekonomi, manajemen juga mengalami perkembangan dari waktu ke waktu sesuai dengan keadaan zaman. Catatan dan ide yang berhubungan dengan manajemen sudah ada sejak zaman kuno. Misalnya, interpretasi atau penafsiran terhadap tulisan peninggalan di Mesir pada 1300 sebelum Masehi, menunjukkan pengakuan betapa pentingnya organisasi dan administrasi di dalam pemerintahan. Akan tetapi, manajemen modern seperti yang dikenal saat ini baru muncul pada 1800-an. Dari sinilah teori manajemen akhirnya terus berevolusi mengikuti perubahan zaman.

Manajemen bukanlah persoalan baru bagi manusia, karena umurnya sejalan dengan mulainya manusia hidup berkelompok dan berusaha mewujudkan cita-cita bekerja sama untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Bagi setiap orang yang ingin belajar ilmu manajemen, perlu mengetahui sejarah perkembangan pemikiran manajemen yang akan membantu menemukan kembali ide-ide dasar yang telah diletakan oleh para pendahulu. Menurut literatur/ kepustakaan bahwa manajemen berkembang dari dua aliran yaitu sebagai berikut.

1. Aliran Continental atau yang berasal dari Eropa barat yaitu Belanda. Aliran ini berpendapat, manajemen adalah bagian dari rumpun ilmu ekonomi perusahaan dan tidak merupakan ilmu yang berdiri sendiri.
2. Aliran Anglo Saxon yang bersumber di Amerika. Aliran ini berpendapat, manajemen merupakan suatu ilmu yang dalam perkembangannya sedang mendewasakan diri sebagai suatu disiplin ilmu yang betul-betul dapat berdiri sendiri.

1. Pengertian Manajemen

Konsep manajemen muncul sebagai konsekuensi logis dari tidak seimbangnya pengembangan teknis dengan kemampuan sosial. Istilah manajemen dikemukakan oleh berbagai ahli dari sudut pandang yang berbeda, sesuai dengan latar belakang yang dimiliki. Beberapa definisi yang digunakan oleh para ahli, antara lain sebagai berikut.

a. **James A. F. Stoner,** dkk. (1996), mendefinisikan manajemen sebagai proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi serta menggunakan semua sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
b. **Paul Hersey** dan **Kenneth Blanchard**, mendefinisikan manajemen sebagai suatu usaha yang dilakukan dengan dan bersama individu atau kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
c. **Siswanto** (2005), memberi batasan manajemen sebagai seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang serta mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dikemukakan oleh para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengertian manajemen adalah suatu keahlian atau teknik untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengawasi penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan.

Logika Ekonomi

Bagaimana pendapat Anda jika dalam suatu perusahaan, manajemennya kurang baik?

Efektif, artinya harus melaksanakan sesuatu dengan tepat (*doing the right thing*) atau menyelesaikan aktivitasnya untuk mencapai tujuan dari manajemen organisasi itu sendiri.

Efisien, artinya melakukan sesuatu dengan tepat atau (*doing thing right*) atau memfokuskan pekerjaannya pada upaya untuk meminimalisasikan biaya sumber daya yang digunakan dengan penuh tanggung jawab.

Manajemen diperlukan oleh setiap organisasi, tujuan antara lain:

a. menjaga keseimbangan kepentingan-kepentingan yang saling bersinggungan dalam perusahaan;
b. mencapai efisiensi dan efektivitas organisasi.



Sumber: *Panji*, 16 Mei 2001

Gambar 3.1
Aktivitas Perusahaan
Kemampuan menyelesaikan pekerjaan dengan benar merupakan pencapaian efisiensi dan efektivitas perusahaan.

Dari beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan seni dan ilmu.

a. Manajemen sebagai Seni
 Manajemen sebagai seni diartikan sebagai keahlian, kemahiran, kemampuan, serta keterampilan dalam menerapkan prinsip, metode, dan teknik dalam menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien. Jadi, manajemen sebagai seni secara tidak langsung menunjukkan bahwa manajemen sangat bergantung pada keahlian dan sikap atau pelaksana di dalam mencapai tujuan organisasi.
b. Manajemen sebagai Ilmu
 Manajemen dikatakan sebagai ilmu karena manajemen dapat dipelajari dan tersusun atas bagian-bagian yang sistematis dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Jadi, manajemen sebagai ilmu merupakan akumulasi pengetahuan yang tersusun secara sistematis dan terorganisasi.

2. Unsur-Unsur Manajemen

Unsur-unsur manajemen, terdiri atas manusia, mekanisme kerja, dan tujuan.

a. Manusia (Orang)
 Manusia adalah mereka yang telah memenuhi syarat tertentu dan telah menjadi unsur yang tidak terpisahkan dari organisasi atau badan usaha tempat ia bekerja.
b. Mekanisme Kerja
 Mekanisme kerja adalah tata cara dan tahapan yang harus dilalui orang yang mengadakan kegiatan bersama untuk mencapai tujuan.



Logika Ekonomi

Deskripsikan menurut pendapat Anda, apakah sifat manajemen lebih dipandang sebagai seni atau sebagai ilmu?



Zoom

- Manajemen sebagai seni
- Manajemen sebagai ilmu
- Mekanisme kerja

Ekonomika

Hasil riset yang telah dilakukan oleh Prof. Georgew England dalam majalah terkenal *Academy of Management Journal* bahwa tujuan manajemen mencakup efisiensi organisatoris, pertumbuhan organisasi, pertimbangan dalam bidang kesejahteraan pegawai, serta kepentingan-kepentingan sosial dan masyarakat.

Sumber: *Manajemen Perusahaan*, 1996

c. Tujuan Manajemen

Tujuan utama manajemen, yaitu memberi kemudahan kepada pencapaian produktivitas organisasi dengan cara mengurangi ketidakpastian dalam mewujudkan berbagai aktivitas organisasi (badan usaha) yang berbeda. Hal tersebut akan dicapai dengan cara membuat rencana bagi setiap kegiatan. Produktivitas organisasi berarti tingkatan dari nilai-nilai yang dibuat oleh suatu organisasi. Misalnya, sejumlah produk mobil yang diproduksi, sesuai dengan kualitas standar yang telah ditentukan. Tujuan manajemen mengandung hal-hal seperti sasaran, maksud, misi, batas waktu, standar, dan target.

3. Tingkatan dalam Manajemen

Dari definisi manajemen, dikenal istilah manajer. Manajer adalah seseorang yang bertindak sebagai perencana, pengorganisasian, pelaksana, dan pengendali sumber daya untuk mencapai tujuan. Seorang manajer yang baik harus memiliki sifat kepemimpinan. Kepemimpinan adalah sikap dan perilaku untuk memengaruhi bawahan agar mereka mampu bekerja sama dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Manajer dibedakan berdasarkan cakupan aktivitas yang dilakukan, berdasarkan jenjang atau hierarki dan peranan manajer dalam organisasi.

a. Cakupan Aktivitas yang Dilakukan

Berdasarkan cakupan aktivitas yang dilakukan, manajer dibedakan menjadi manajer umum dan manajer fungsional.

1) Manajer Umum (*General Manager*)

Seorang manajer yang bertanggung jawab atas semua aktivitas seperti produksi, penjualan, pemasaran, dan keuangan untuk sebuah organisasi atau perusahaan.

2) Manajer Fungsional (*Functional Manager*)

Seorang manajer yang bertanggung jawab hanya atas satu aktivitas organisasi, seperti manajemen keuangan atau manajemen sumber daya manusia.

b. Jenjang dan Hierarki

Berdasarkan jenjang atau hierarkinya, manajer dibedakan sebagai berikut.

1) Manajer Puncak (*Top Manager*)

Manajer puncak adalah jenjang manajemen tertinggi yang biasanya terdiri atas dewan direktur dan direktur utama. Manajer puncak bertanggung jawab pada manajemen keseluruhan dari sebuah organisasi. Mereka menetapkan kebijakan operasional dan pedoman interaksi organisasi dengan lingkungannya. Biasanya nama jabatan manajer puncak adalah *Chief Executive Officer* (*CEO*), presiden, dan wakil presiden organisasi.

2) Manajer Tingkat Menengah (*Middle Manager*)

Setingkat di bawah manajer puncak adalah manajer tingkat menengah. Tugas utamanya adalah mengembangkan rencana-rencana operasi dan menjalankan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan manajemen puncak serta bertanggung jawab kepada manajer puncak. Termasuk ke dalam tingkat manajer tingkat menengah adalah kepala bagian/divisi dan kepala seksi.

Zoom

- *General manager*
- *Functional manager*
- *Top manager*
- *Middle manager*
- *Supervisory manager*

3) Manajer Pelaksana atau Manajer Tingkat Pertama (*Supervisory Manager/First-Line Manager*)

Manajer pelaksana adalah manajemen tingkat paling bawah. Tugasnya terutama untuk menjalankan keputusan dan rencana yang telah ditentukan manajemen menengah. Mereka bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan pekerjaan sehari-hari (operasional) dan tidak membawahi manajer lain. Termasuk ke dalam manajer pelaksana adalah kepala mandor, mandor, manajer tim sepak bola, dan kepala sekolah.



Logika Ekonomi

Siapakah yang menjadi *top managers*, *middle managers*, dan *supervisory managers* dalam organisasi OSIS di sekolah Anda?

4. Peranan Manajer

Untuk memahami pekerjaan seorang manajer yang kompleks adalah dengan mengetahui berbagai peranan manajer. Menurut Mintzberg peranan manager dikelompokkan dalam tiga kategori sebagai berikut.

a. Peranan Hubungan Antarpribadi

1) Wakil organisasi, manajer harus melaksanakan tugas-tugas secara sah atau bersifat ceremonial, contohnya seperti menyambut kunjungan resmi.
2) Pemimpin, manajer mengarahkan dan mendorong bawahan.
3) Pejabat perantara, manajer membentuk jaringan hubungan secara ekstern, yaitu berusaha mengenali teman sejawatnya dan membangun hubungan yang saling mewakili.

b. Peranan yang Berhubungan dengan Informasi

1) Pencatat, manajemen mendapat informasi dan menganalisa hubungan operasi serta hubungan ekstern.
2) Penyebar Informasi, manajer mengunjungi pertemuan untuk menerima informasi dari luar kemudian menyebarkan informasi tersebut kedalam organisasi.
3) Juru Bicara, manajer berbicara berdasarkan kepentingan organisasi dan menyampaikan informasi keluar organisasi.



Referensi Ekonomi
Economic Reference

Manajer merupakan seseorang yang bertindak sebagai perencana, pengorganisasian, pelaksana, dan pengendali sumber daya untuk mencapai tujuan.

A manager is someone who acts as a planner, an organizer, an executor, and a controller of the resources to achieve the goal.

c. Peranan dalam Keputusan

1) Pemrakarsa adalah Perancang, manajer memulai perubahan dengan melaksanakan tugas kewirausahaan.
2) Pengahalau Gangguan, manajer memainkan peran sebagai pengurus gangguan sebagai pengurus gangguan mengenai masalah-masalah yang tidak diharapkan, seperti permusuhan antara dua orang bawahan.
3) Pembagi Sumber Penghasilan, manajer menentukan penyaluran sumber dana organisasi, seperti uang, waktu, dan perlengkapan.
4) Perunding, manajer mewakili organisasi dalam melakukan perundingan tenaga kerja baik orang luar maupun orang dalam.

Menurut **Henry Fayol**, untuk menjalankan proses manajemen, seorang manajer harus memiliki keahlian khusus mendasar yang meliputi keterampilan teknis, keterampilan manusiawi, dan keterampilan konseptual.

a. Keterampilan Teknis (*Technical Skill*)

Keterampilan teknis, yaitu kemampuan untuk menggunakan pengetahuan, metode, prosedur, teknik, dan akal yang diperlukan untuk melaksanakan tugas spesifik yang diperoleh lewat pengalaman, pendidikan, dan pelatihan. Manajer membutuhkan keterampilan teknis yang cukup dari suatu pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya. Contohnya, teknisi.

b. Keterampilan Manusiawi/Sosial (*Human Skill*)

Keterampilan manusiawi, yaitu kemampuan untuk bekerja sama, memahami, dan memotivasi orang lain sebagai individu atau kelompok.

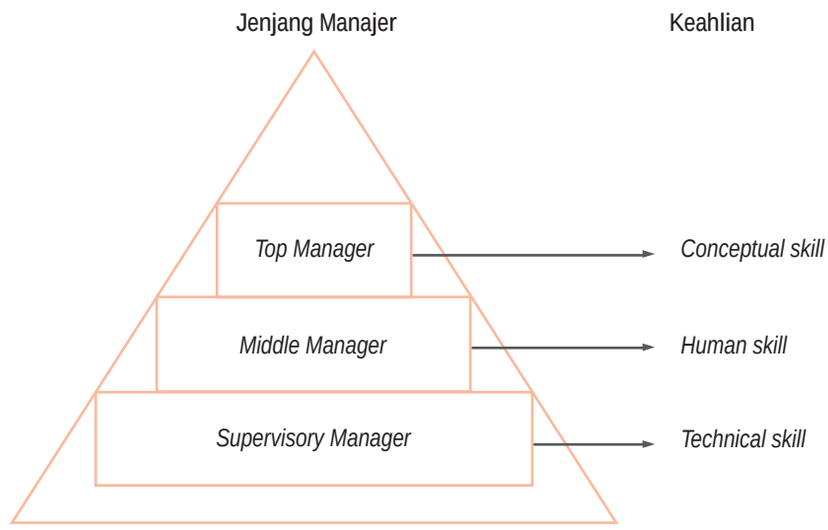


Gambar 3.2
Kemampuan Bekerja Sama
Kemampuan bekerja sama, memahami, dan memotivasi orang lain sangat diperlukan oleh *middle managers*.

Sumber: *Swasembada*, 18 –30 Agustus 2005

c. Keterampilan Konseptual (*Conceptual Skill*)

Keterampilan konseptual, yaitu kemampuan untuk mengoordinasikan dan mengintegrasikan semua kepentingan dan aktivitas organisasi. Hal tersebut termasuk melihat permasalahan organisasi secara keseluruhan, memahami bagaimana bagian-bagiannya saling terkait, dan mengantisipasi bagaimana perubahan dalam salah satu bagian tersebut akan memengaruhi seluruh organisasi.



Bagan 3.1
Tingkatan Manajemen dalam Organisasi

Dari Bagan 3.1, tampak bagaimana keterkaitan antara setiap hierarki dalam organisasi dengan tujuan yang harus ditangani oleh setiap tingkatan hierarki. Tujuan suatu perusahaan yaitu untuk mencapai tujuan ekonomi dan sosial. Keduanya akan menjadi misi yang harus diemban oleh perusahaan dan dijabarkan dalam bentuk rencana jangka

panjang serta menjadi strategi dalam menanganinya. Hal itu menjadi tugas dan tanggung jawab manajer puncak. Kebijakan-kebijakan yang telah digariskan dipecah kedalam tujuan jangka pendek yang lebih spesifik baik muatan atau waktu pencapaian target-target yang dikehendaki. Hal itu menjadi tugas manajer tingkat menengah. Untuk operasionalnya diserahkan kepada unit-unit satuan terkecil yang biasa dipimpin oleh manajer tingkat bawah.

Kedudukan seseorang dalam hierarki organisasi membedakan tingkatan kualitas sasaran yang harus dicapai. Untuk memperjelas perbedaan jenis sasaran tersebut, perhatikan contoh berikut ini. Misalnya suatu perusahaan memiliki tujuan jangka panjang untuk mengekspor mesin pendingin (AC) maka sasaran untuk setiap tingkatan dapat disusun sebagai berikut.

a. Sasaran strategi untuk manajemen puncak, dengan meningkatkan volume ekspor sehingga mencapai 30% dari produksi total dalam tiga tahun mendatang.
b. Sasaran taktis fungsional untuk manajemen menengah, dengan memilih lokasi kantor untuk perwakilan diluar negeri dan memilih model mesin pendingin yang sesuai untuk diekspor.
c. Sasaran operasional untuk manajer bawah, karena sebagian besar ditujukan ke negara berkembang maka harus dirancang mesin AC murah dan sesuai dengan keperluan penduduk di negara berkembang serta melatih wiraniaga (salesman) yang menguasai bahasa yang digunakan dinegara sasaran pemasaran.



Logika Ekonomi

Apakah yang akan Anda lakukan jika keputusan-keputusan yang diberikan oleh atasan tidak sesuai dengan hati nurani Anda?

Interpretasi Kelompok 3.1

Kerjakan tugas berikut secara kelompok dan hasilnya diserahkan kepada guru Anda.

1. Bentuklah kelompok dengan anggota paling banyak lima orang (terdiri atas laki-laki dan perempuan).
2. Bagi tugas di antara kelompok dan lakukan kunjungan ke perusahaan di daerah Anda.
3. Tanyakan siapa saja yang menjadi *top managers*, *middle managers*, dan *supervisory managers*? Apa sajakah tugas-tugas di antara ketiga manajer tersebut? Adakah keterkaitan tugas antara ketiga manajer tersebut?
4. Laporkan hasil kunjungan kelompok Anda, lalu bandingkan laporan kelompok Anda dengan laporan kelompok lain.
5. Diskusikan laporan hasil kunjungan setiap kelompok di dalam kelas.

B Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Badan Usaha

Fungsi manajemen adalah proses kegiatan yang saling berkaitan secara keseluruhan untuk mencapai tujuan organisasi atau badan usaha. Beberapa bentuk badan usaha, di antaranya perusahaan perseorangan, persekutuan firma, persekutuan komanditer, dan perseroan terbatas (PT). Bentuk-bentuk usaha tersebut digolongkan ke dalam badan usaha swasta. Selain badan usaha swasta, dikenal beberapa bentuk badan usaha lain, yaitu badan usaha milik negara dan koperasi. Masalah manajemen badan usaha jelas akan memengaruhi pemilihan bentuk badan77 usaha tersebut.

Misalnya, Badan Usaha Milik Swasta (BUMS). Jika seseorang atau sekelompok orang merasa memiliki kapasitas untuk memimpin dan mengelola sendiri usaha yang diinginkannya, seharusnya



Ekonomika

Sekarang, semakin banyak organisasi menetapkan cara baru untuk memasukkan mutu ke dalam fungsi pengendalian. Salah satu pendekatan populer dalam fungsi pengendalian adalah *Total Quality Management* (TQM). TQM memusatkan manajemen pada perbaikan terus-menerus dalam semua operasi, fungsi, dan yang lebih penting dari semuanya adalah proses pekerjaan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

Sumber: *Manajemen*, 1999

memiliki bentuk usaha perseorangan. Sebaliknya, jika memiliki keterbatasan dalam masalah manajemen, seseorang dapat memilih bentuk badan usaha lain, seperti firma, persekutuan komanditer, atau perseroan terbatas.

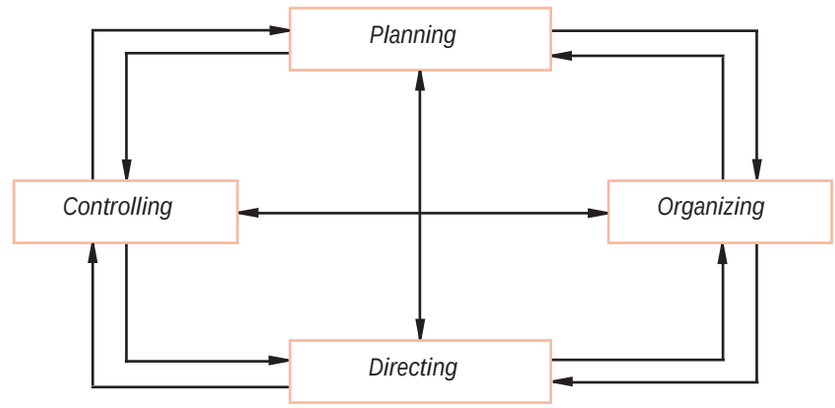
1. Fungsi Manajemen

Para ahli mengelompokkan fungsi manajemen secara berbeda. Misalnya, **George R. Terry** menyatakan fungsi manajemen meliputi *Planning*, *Organizing*, *Actuating,* dan *Controlling* (POAC).

Sementara **Harold Koontz** dan **Cyrill O'Donnel** menyatakan fungsi manajemen meliputi *Planning*, *Organizing*, *Staffing*, *Directing,* dan *Controlling* (POSDC). Beberapa pakar manajemen memasukkan fungsi-fungsi manajemen yang bersifat khusus, seperti *staffing*, *directing*, *motivating,* dan *coordinating* ke dalam fungsi yang bersifat lebih umum, yaitu *leading*.

Logika Ekonomi

Buatlah kelompok maksimal empat orang. Diskusikan mengenai fungsi manajemen yang dikemukakan oleh G. R. Terry jika diterapkan dalam kegiatan Anda sehari-hari.



Bagan 3.2
Sifat Interaktif dari Proses Manajemen

Dari Bagan 3.2, terlihat bahwa proses manajemen saling berkaitan satu sama lain. Anak panah dua arah menunjukkan bahwa fungsi merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengendalikan adalah tindakan simultan dan saling berhubungan atau berinteraksi dalam manajemen sebuah badan usaha.

a. Perencanaan (*Planning*)

Tahap awal dan paling mendasar dari setiap kegiatan adalah perencanaan. Perencanaan adalah proses penentuan tujuan, strategi, dan kebijakan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mengupayakan penggunaan sumber daya manusia, sumber daya alam, dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan.

Beberapa kegiatan yang harus diperhatikan dalam perencanaan, di antaranya sebagai berikut.

1) Menentukan tujuan jangka pendek dan jangka panjang perusahaan. Berdasarkan tujuan perusahaan atau organisasi, dibuat tujuan untuk bagian-bagian dalam perusahaan yang sejalan atau menunjang tujuan organisasi atau perusahaan.
2) Merumuskan kebijakan dan prosedur. Setelah tujuan ditetapkan, selanjutnya menentukan langkah-langkah yang perlu diambil atau rencana kerja untuk mencapai tujuan tersebut.
3) Melakukan peninjauan secara berkala. Tujuannya mengetahui perubahan-perubahan yang terjadi, apakah sesuai dengan rencana atau tidak dan mencari alternatif lain untuk mencapai tujuan perusahaan.

Logika Ekonomi

Mengapa perencanaan sangat penting? Deskripsikan menurut pemahaman Anda.

Tujuan yang harus diperhatikan dalam perencanaan antara lain:

1) mengurangi risiko dan perubahan yang mungkin terjadi pada masa yang akan datang;
2) memfokuskan kegiatan pada sasaran perusahaan yang telah ditetapkan;
3) menjamin proses pencapaian tujuan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
4) memudahkan pengawasan.

Perencanaan pada tingkatan manajemen organisasi dibedakan dalam tiga jenis perencanaan yaitu sebagai berikut.

1) Perencanaan strategi dibuat oleh manajemen puncak dengan jangka panjang untuk kurun waktu lebih dari lima tahun yang memperlihatkan tujuan organisasi dalam posisi dengan lingkungan.
2) Perencanaan taktis dibuat oleh manajemen puncak dan menengah dengan jangka waktu 1 sampai 5 tahun yang didalamnya mengatur sumber-sumber yang akan digunakan untuk menolong organisasi dalam mencapai tujuan strategis.
3) Perencanaan operasional dibuat oleh manajemen menengah dan bawah untuk jangka waktu kurang dari 1 tahun. Rencana ini sifatnya spesifik dan berwujud yang didalamnya terdapat resiko, akan tetapi biasanya banyak informasi yang masuk ketangan manajer dalam pengambilan keputusan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah proses pembagian tugas, wewenang, dan sumber daya di antara anggota organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Organisasi yang berbeda akan melahirkan pengorganisasian yang berbeda pula. Jadi, pengorganisasian berarti menetapkan sistem organisasi yang dianut organisasi tersebut dan mengadakan pembagian kerja agar tujuan dapat direalisasikan dengan mudah. Oleh karena itu, dalam pengorganisasian diperlukan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1) penentuan dan penelitian kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan;
2) pengklasifikasian kegiatan-kegiatan organisasi atau perusahaan;
3) pembagian tugas kepada setiap kelompok yang telah ditentukan sesuai dengan keahliannya.

c. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan sering disebut juga dengan pengaturan (*leading*), yaitu proses memotivasi, membimbing, dan mengarahkan karyawan dalam rangka mencapai tujuan. Seorang pemimipin dituntut untuk dapat berkomunikasi, memberikan petunjuk, berinisiatif, serta dapat memberikan stimulus kepada para karyawannya. Berhasil tidaknya tujuan organisasi sangat dipengaruhi oleh efektivitas kepemimpinan, pemberian motivasi, dan pengembangan komunikasi dari atasan kepada bawahan. Motivasi sendiri memiliki pengertian usaha untuk mengefektifkan pekerjaan dengan mencurahkan perhatian, tenaga, dan Pikirannya secara penuh kepada usaha pekerjaan yang disebabkan oleh faktor kebutuhan ekonomi sekaligus merupakan alat dan tujuan untuk mencapai kepuasan. Komunikasi memiliki arti menceritakan, mencapaikan suatu maksud atau tujuan yang berupa gagasan, ide, dan pengaruh sehingga orang lain mengerti akan apa yang kita inginkan.

Ekonomika

Prinsip-prinsip organisasi, antara lain:

- setiap organisasi hendaknya memiliki tujuan yang jelas;
- melakukan departementasi;
- mengadakan pembagian tugas pengerjaaan;
- adanya koordinasi;
- adanya kesatuan komando;
- mengadakan pelimpahan wewenang;
- harus berada dalam keseimbangan.

Sumber: *Manajemen*, 1999



Sumber: *Tempo*, 12-18 Agustus 2002

Gambar 3.3
Pengarahan
Pengarahan (*directing*) adalah proses membimbing dan mengarahkan karyawan dalam rangka mencapai tujuan.



Zoom

- *Planning*
- *Organizing*
- *Directing*
- *Controlling*
- *Production management*
- *Financial management*
- *Marketing management*
- *Personnel management*
- *Accounting management*

Menurut G.R Terry membagi tipe-tipe kepemimipinan dalam organisasi menjadi 6 macam, yaitu sebagai berikut.

1) Tipe Kepemimpinan Pribadi (*Personal Leadership*) yaitu segala sesuatu tindakannya dilakukan dengan mengadakan kontak pribadi baik secara lisan atau langsung yang dilakukan oleh pemimpin yang bersangkutan.
2) Tipe Kepemimpinan Non Pribadi (*Non Personal Leadership*) yaitu segala suatu kebijaksanaan yang menjalankan perusahaan dilaksanakan melalui bawahannya dengan mempergunakan media non pribadi baik rencana atau perintah.
3) Tipe Kepemimpinan Otoriter (*Autoritorian Leadership*) yaitu ia bekerja menurut peraturan yang berlaku secara ketat dan intruksi-intruksi harus ditaati.
4) Tipe Kepemimpinan Demokratis (*Democratic Leadership*) yaitu kepemimpinan yang menganggap dirinya bagian dari kelompoknya dan bersama-sama dengan kelompoknya berusaha bertanggungjawab mengenai terlaksananya tujuan bersama.
5) Tipe Kepemimpinan Paternalistis (*Paternalistic Leadership*) yaitu kepemimpinan yang dicirikan oleh suatu pengaruh yang bersifat kebapakan dalam hubungan pemimpin dan kelompok.
6) Tipe Kepemimpinan Menurut Bakat (*Indogenious Leadership*) yaitu kepemimpinan yang timbul kelompok-kelompok organisasi informal yang melahirkan bidang keahlian dimana ia ikut berkecimpung pada organisasi tersebut.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan atau disebut juga pengendalian, yaitu fungsi manajemen yang berhubungan dengan prosedur pengukuran hasil kerja terhadap tujuan perusahaan. Dengan kata lain, pengontrolan atau pengendalian adalah proses untuk memastikan bahwa aktivitas sebenarnya sesuai dengan aktivitas yang direncanakan. Terdapat tiga hal penting dalam pengawasan antara lain:

1) menentukan standar atau tolok ukur prestasi kerja;
2) mengukur hasil kerja dengan standar yang ada;
3) membandingkan prestasi dengan langkah-langkah yang telah ditetapkan;
4) mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk memperbaiki hasil kerja yang tidak sesuai dengan standar atau tolok ukur.

2. Bidang-Bidang Manajemen

Penerapan manajemen disesuaikan dengan bidang kerja yang ada dalam organisasi atau badan usaha. Bidang-bidang tersebut di antaranya manajemen produksi, keuangan, pemasaran, personalia, dan administrasi.

a. Manajemen Produksi (*Production Management*)

Manajemen produksi adalah kegiatan untuk mengatur dan mengoordinasikan penggunaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka menciptakan serta menambah kegunaan suatu barang dan jasa. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam manajemen produksi, yaitu sebagai berikut.

1) Seleksi dan desain produk berhubungan dengan upaya untuk mengembangkan produk melalui penelitian terus-menerus.
2) Manajemen persediaan berhubungan dengan penetapan jumlah produk agar setiap permintaan konsumen dapat terlayani.
3) Pengendalian mutu, berhubungan dengan penetapan kualitas produk untuk memuaskan konsumen.

b. Manajemen Keuangan (*Financial Management*)

Manajemen keuangan berhubungan dengan tanggung jawab pengumpulan, penggunaan, maupun pengelolaan dana perusahaan/ organisasi secara efisien. Beberapa aspek yang termasuk kegiatan dalam manajemen keuangan, yaitu sebagai berikut.

1) Merencanakan keuangan perusahaan pada periode tertentu. Hal ini berhubungan dengan upaya memperoleh dana dan memilih sumber dana yang dibutuhkan.
2) Mengawasi, mengatur, dan mengendalikan posisi keuangan perusahaan melalui laporan keuangan yang sistematis.
3) Mengatur pelaksanaan kredit.

c. Manajemen Pemasaran (*Marketing Management*)

Manajemen pemasaran merupakan proses perencanaan dan pelaksanaan penetapan konsep produk, penetapan harga, promosi, dan pendistribusian gagasan, barang, atau jasa yang memungkinkan terjadinya pertukaran untuk memenuhi tujuan individu dan organisasi.

Konsep pemasaran harus dibedakan dengan penjualan. Menurut konsep pemasaran pencapaian sasaran organisasi bergantung pada penentuan kebutuhan dan keinginan pasar sasaran dan penyapaian kepuasan yang diinginkan lebih efektif dan efisien daripada pesaing. Adapun menurut konsep penjualan konsumen tidak akan membeli produk organisasi dalam jumlah yang cukup, kecuali organisasi mengadakan usaha penjualan dan promosi bersekala besar. Pemasaran merupakan orientasi manajemen yang beranggapan bahwa tugas utama perusahaan adalah memaksimalkan kepuasan konsumen (*consumer satisfaction*). Adapun penjualan hanya merupakan bagian dari kegiatan pemasaran yang lebih berorientasi kepada peningkatan volume penjualan yang maksimal. Dalam manajemen pemasaran, terdapat empat hal pokok yang akan menjamin keberhasilan perusahaan dalam memasarkan produknya. Keempat hal pokok tersebut disebut bauran pemasaran (*marketing mix*), yaitu produk, harga, tempat, dan promosi.

1) Produk (*Product*)

Produk adalah sesuatu yang ditawarkan kepada pasar baik produk fisik maupun jasa-jasa. Dalam menghasilkan produk, produsen hendaknya lebih memerhatikan kebutuhan keinginan konsumen di pasaran.

Produk dapat dibagi menjadi tiga tingkatan, yaitu produk inti, produk aktual, dan produk tambahan.

a) Produk inti merupakan produk paling dasar yang terdiri atas jasa untuk memecahkan masalah atau manfaat inti yang dicari konsumen ketika mereka akan membeli suatu produk. Oleh karena itu, ketika merancang produk, pemasar harus menetapkan inti manfaat yang diberikan produk bagi konsumen.
b) Produk aktual merupakan produk yang berada disekitar produk inti. Produk aktual, di antaranya memiliki lima karakteristik, yaitu tingkat mutu, sifat, desain, nama merek, dan kemasan.
c) Produk tambahan merupakan tambahan jasa dan manfaat bagi konsumen yang diberikan di sekitar produk produk inti dan produk aktual.

Ekonomika

Tips dalam memasarkan produk usaha kecil sebagai berikut.

- Lihatlah apa yang Anda kerjakan.
- Fokus pada kebutuhan konsumen.
- Buatlah tim pemasaran yang efektif.
- Bagilah konsumen Anda ke dalam beberapa kelompok.
- Lakukan identifikasi apa yang dibutuhkan konsumen.
- Perhatikan mutu produk, harga yang sesuai, dan tempat di mana konsumen bisa memperoleh barang atau jasa yang ditawarkan.
- Pesan yang disampaikan hendaknya menjelaskan manfaat dari produk atau jasa yang ditawarkan.
- Buatlah rencana pemasaran efektif yang bisa digunakan antara enam bulan sampai lima tahun ke depan.
- Jalankan sesuai rencana.
- Rencana pemasaran yang telah dijalankan harus terkontrol dan terukur.

Sumber: *www.scottish-enterprise.com*

2) Harga (*Price*)

Harga adalah kompensasi yang harus dilakukan untuk mendapatkan sejumlah barang dan jasa. Dalam menetapkan harga produk, produsen harus memperhitungkan biaya produksi sehingga tidak terlalu tinggi atau rendah yang akan memengaruhi konsumen dan produsen sendiri dalam mendapatkan keuntungan.

Ada empat kebijakan harga yang biasa dipakai perusahaan, yaitu *price discount*, *promotional discounts*, *nem product pricing*, dan *geographic pricing*.

a) *Price discount (potongan harga)* ini dapat dilakukan berdasarkan jumlah pembelian, musim, tujuan tertentu perusahaan, atau sistem pembayaran yang ditetapkan perusahaan. Misalnya, toko buku akan memberikan *discount* sesuai banyaknya pembelian. Semakin banyak pembelian, potongan yang diberikan akan semakin besar. Contoh *discount* menurut musim biasanya dilakukan oleh toko pakaian. Untuk menghabiskan persediaan pakaian musim dingin, toko memberikan *discount* kepada konsumen.



Sumber: *Panji*, 16 Mei 2001

Gambar 3.4
Supermarket
Perusahaan dapat menetapkan kebijakan *penetration pricing* barang saingan sudah banyak di pasar.

b) *Promotional discounts* dilakukan melalui dua cara, yaitu *markdown discount* dan *loss leaders*. *Markdown discount*, yaitu discount yang dilakukan agar konsumen berani membeli barang yang sebenarnya tidak diperlukan. Misalnya, toko pakaian mengadakan *markdown discount* untuk menghabiskan persediaan barang lama cepat habis dan akan diganti dengan barang baru. Adapun *loss leaders* dilakukan dengan menjual barang di bawah harga pokoknya. *Loss leaders* dilakukan untuk merangsang konsumen mau membeli barang lain selain barang yang dijual murah tersebut.

c) *Nem product pricing* atau penetapan harga barang baru dilakukan melalui dua cara, yaitu *price skimming* dan *penetration pricing*. *Price skimming*, yaitu kebijakan harga yang dilakukan dengan menetapkan harga setinggi mungkin karena barang saingan belum ada. Adapun *penetration pricing* merupakan kebalikan dari *price skimming*, yaitu kebijakan penetapan harga serendah mungkin karena barang saingan sudah banyak di pasar.

d) *Geographic pricing*, yaitu kebijakan penetapan harga dengan mempertimbangkan ongkos pengiriman. Setelah penjualan terjadi harus ditentukan siapa yang akan menanggung ongkos pengiriman, pembeli atau penjual.

3) Saluran Distribusi (*Place*)

Saluran distribusi, yaitu perantara perdagangan (*intermediaries*) yang melakukan kegiatan menyalurkan produk dari produsen kepada konsumen, mulai dari distributor, pedagang besar, sampai pengecer. Peranan saluran distribusi ini penting karena pada umumnya tidak semua barang dapat dikonsumsi secara langsung oleh pemakai. Saluran distribusi dapat dilakukan melalui tiga cara, yaitu sebagai berikut.

a) Distribusi yang dilakukan langsung dari produsen ke konsumen, misalnya dilakukan untuk produk pertanian.
b) Distribusi yang dilakukan dari produsen melalui distributor, kemudian ke konsumen, misalnya distribusi produk makanan.
c) Distribusi yang dilakukan dari produsen ke distributor, agen, kemudian konsumen, misalnya distribusi gas elpiji.
d) Distribusi yang dilakukan dari produsen ke distributor, agen, pengecer, dan konsumen, misalnya distribusi produk minyak tanah, beras, dan barang sembako lainnya.

4) Promosi (*Promotion*)

Promosi merupakan kegiatan-kegiatan yang dilakukan perusahaan secara aktif untuk mendorong konsumen membeli produk

yang ditawarkan. Selain itu, promosi berfungsi memengaruhi keputusan konsumen untuk membeli suatu produk tertentu.

Promosi dapat dilakukan teknik-teknik berikut.

a) *Personal selling*, yaitu teknik promosi yang dilakukan oleh pramuniaga/salesman yang bertugas menghubungi relasi perusahaan.
b) *Advertising*, yaitu teknik promosi yang dilakukan melalui pemasangan iklan, baik dimedia cetak maupun media elektronik. Selain itu, teknik ini dapat juga dilakukan dengan teknik reklame seperti pemasangan spanduk atau papan reklame di pinggir jalan.
c) *Publicity*, yaitu teknik promosi berupa pemuatan berita di media massa. Berita yang dimuat, di antaranya berupa berita tentang kemajuan-kemajuan yang telah dicapai oleh perusahaan atau tentang mutu produk yang dihasilkan perusahaan.
d) *Sales promotion*, yaitu teknik promosi yang dilakukan dengan mengadakan penjualan obral, pemberian potongan secara besar-besaran, dan undian hadiah dengan cara mengumpulkan dan mengirimkan merek dagang, bungkus produk, atau kupon-kupon hadiah yang dicetak perusahaan. Teknik promosi ini dilakukan untuk meningkatkan penjualan dalam jangka pendek.

d. Manajemen Sumber Daya Manusia (*Human Resources Management*)

Manajemen sumber daya manusia adalah kegiatan merencanakan, mengarahkan, dan mengoordinasikan semua pekerjaan yang menyangkut pegawai, mencari pegawai, berlatih atau mengorganisasi dan melayani mereka.

Tujuan utama manajemen sumber daya manusia, yaitu untuk meningkatkan kontribusi karyawan terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan.

Fungsi yang dilakukan oleh manajemen sumber daya manusia, di antaranya:

1) memilih tenaga kerja sesuai dengan jabatan;
2) melakukan pelatihan terhadap tenaga kerja yang sudah dipilih dengan baik;
3) menciptakan kondisi kerja yang menunjang moral pekerja dan produktivitas tinggi;
4) memberikan balas jasa yang seimbang dengan tugas;
5) menyusun *job description*, yaitu rumusan tertulis yang didasarkan pada analisis jabatan tertentu. *Job description* mencakup nama pekerjaan; tempat bekerja dan hubungan dengan pekerja lain; peralatan atau mesin yang digunakan; deskripsi syarat fisik dan mental yang harus dipenuhi pekerja; kondisi kerja; serta kewajiban dan tanggung jawab pekerja/karyawan.

Seleksi atau pemilihan tenaga kerja dapat dilakukan melalui berbagai cara, di antaranya sebagai berikut.

1) Memanfaatkan sumber internal yaitu mencari karyawan untuk mengisi lowongan dari karyawan yang sudah ada.
2) Menggunakan jasa karyawan lama. Biasanya cara ini dilakukan untuk mencari tenaga kerja tingkat bawah. Misalnya, meminta karyawan lama untuk mencari teman-temannya yang mau ditempatkan dalam posisi tersebut.
3) Melalui sekolah atau lembaga pendidikan.
4) Mencari langsung ke daerah tenaga kerja, misalnya perusahaan perkebunan akan mencari pekerja langsung ke daerah perkebunan dengan terlebih dahulu memberi pengarahan dan izin dari kepala daerah setempat.
5) Melalui iklan, baik di media cetak maupun di media elektronik.



Sumber: *Warta Ekonomi*, 1997

Gambar 3.5
Pabrik Tekstil
Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi karyawan terhadap pencapaian produktivitas perusahaan.

Karyawan yang dimiliki perusahaan harus dilatih dan di tingkatkan keterampilannya dengan tujuan:

1) pekerjaan dapat dilakukan lebih baik, lebih tepat, dan lebih efisien;
2) mengurangi terjadinya kecelakaan kerja;
3) tanggung jawab dan disiplin semakin meningkat;
4) profesionalisasi dalam jabatan semakin mantap.

Selain pelatihan, karyawan juga harus diberi motivasi untuk meningkatkan semangat kerjanya. Cara yang dilakukan untuk memotivasi, di antaranya:

1) memberikan imbalan yang memadai;
2) memberikan santapan rohani secara periodik atau rutin;
3) menciptakan suasana informal, suasana santai, rekreasi, dan malam bersama keluarga;
4) memberikan perhatian secara individual kepada karyawan;
5) menggunakan "manajemen tepuk", yaitu dilakukan dengan mendekati dan menepuk bahu karyawan serta menghargai mereka sebagai sahabat;
6) memberikan kesempatan untuk maju dan merencanakan masa depannya;
7) meningkatkan loyalitas karyawan;
8) meminta pendapat dan saran-saran karyawan dalam hal-hal tertentu.

e. Manajemen Akuntansi (*Accounting Management*)

Kegiatan manajemen akuntansi adalah mengumpulkan, mencatat, menganalisis, dan melaporkan keuangan perusahaan sebagai bahan pengambilan keputusan. Tahapan dalam manajemen administrasi/ akuntansi adalah sebagai berikut.

1) Pengumpulan data. Data yang dikumpulkan dapat berbentuk data harian, mingguan, dan bulanan yang diperoleh dari setiap bagian perusahaan.
2) Pencatatan data. Data yang telah dikumpulkan dicatat secara sistematis, berurutan, dan terperinci.
3) Pengelompokan data. Setelah dicatat, data dikelompokkan menurut golongan, rekening, atau penggolongan yang lain menurut kebutuhan.
4) Pelaporan. Dilakukan secara periodik agar terdapat kesinambungan dan manajemen dapat membandingkan laporan untuk mengetahui kemajuan atau kemunduran perusahaan.
5) Penafsiran data. Data yang telah ditafsirkan kemudian dibanding-kan dengan kondisi perusahaan periode sebelumnya atau kondisi perusahaan lain.



Sumber: *Kompas*, 31 Oktober 2004

Gambar 3.6
Manajemen Akuntansi
Manajemen administrasi bertugas mengumpulkan, mencatat, menganalisis, dan melaporkan keuangan atau data perusahaan.

Interpretasi Kelompok 3.2

Kerjakan tugas berikut secara kelompok dan hasilnya diserahkan kepada guru Anda.

1. Bentuklah kelompok dengan anggota paling banyak lima orang (terdiri atas laki-laki dan perempuan).
2. Bagi tugas di antara kelompok dan lakukan kunjungan ke perusahaan terdekat.
3. Buatlah laporan kunjungan tersebut dengan kriteria laporan yang baik. Laporan diutamakan menyangkut masalah manajemen produksi, manajemen keuangan, manajemen personalia, dan manajemen pemasaran.
4. Bandingkan laporan kelompok Anda dengan laporan kelompok lain.
5. Diskusikan laporan hasil kunjungan setiap kelompok di dalam kelas.

C Peran Badan Usaha dalam Perekonomian Nasional

1. Pengertian dan Bentuk-Bentuk Badan Usaha

Badan usaha didefinisikan sebagai kesatuan yuridis dan ekonomis dari penggunaan faktor-faktor produksi yang bertujuan mencari keuntungan atau memberi pelayanan kepada masyarakat. Aspek yuridis berarti bahwa untuk mendirikan suatu badan usaha harus memenuhi aspek hukum antara lain akta notaris dan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). Adapun aspek ekonomis berarti bahwa dalam mendirikan badan usaha harus memiliki modal, tenaga kerja, kemampuan atau *skill*, dan perusahaan. Dengan dua aspek tersebut, badan usaha menyusun strategi untuk mencapai tujuannya yaitu memperoleh keuntungan. Menurut bentuk hukumnya, badan usaha dapat dibedakan menjadi bentuk badan usaha berikut.

a. Badan usaha perseorangan adalah badan usaha swasta yang didirikan dan dimiliki perseorangan serta melakukan kegiatan usaha untuk mendapatkan laba dan biasanya tidak memiliki badan hukum. Misalnya, salon kecantikan, bengkel, dan usaha kerajinan.
b. Badan usaha firma (*Vennootschap Onder Fen Firma* atau Fa) adalah persekutuan dua orang atau lebih yang sepakat untuk melakukan usaha dengan menggunakan nama bersama.
c. Persekutuan komanditer (*Commanditaire Vennootschap* atau CV) adalah adalah persekutuan satu atau beberapa orang pengusaha, dan seorang atau beberapa orang yang menyetorkan modal.
d. Perseroan terbatas (PT) atau *Naamloze Vennootschap* (NV) adalah perusahaan yang modalnya terdiri dari saham-saham dan tanggung jawab sekutu pemegang saham terbatas sesuai jumlah saham yang dimilikinya.

Badan usaha yang sesuai dengan sistem demokrasi ekonomi atau sistem ekonomi kerakyatan yang dianut oleh negara Indonesia terdiri atas tiga bentuk badan usaha, yaitu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), dan Koperasi.

a. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) merupakan badan usaha yang didirikan pemerintah dengan modal milik pemerintah/negara. Selain untuk melayani kepentingan umum, BUMN juga sebagai salah satu sumber pendapatan negara. Ada tiga bentuk BUMN, yaitu Perusahaan Umum, Perseroan (Persero), dan Perusahaan Jawatan (Perjan). Contoh BUMN yang berupa perusahaan umum yaitu Perum Peruri. Contoh BUMN yang berupa Persero, yaitu PT Pertamina dan PT Telkom. Adapun contoh BUMN dalam bentuk Perjan yaitu PJKA (sekarang menjadi PT KAI) dan Perjan Pegadaian (sekarang Perum Pegadaian).

b. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)

Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) merupakan badan usaha yang didirikan pihak swasta dengan modal sepenuhnya milik swasta, baik perseorangan maupun kerja sama beberapa orang. Kegiatan badan usaha swasta bergerak, di ataranya bergerak dalam bidang industri ekstraktif, pertanian, perdagangan, dan jasa. Perusahaan swasta dalam menjalankan usahanya dapat berbentuk Perseroan Terbatas (PT), Persekutuan Komanditer (CV), Firma (Fa), dan perusahaan perseorangan. Contoh badan usaha milik swasta, yaitu PT ASTRA Internasional, PT Panasonic, PT Indofood, dan PT Maspion.

Ekonomika

Persentase terbesar BUMN di Indonesia adalah usaha kecil menengah. Oleh karena itu, peranan mereka sangat besar dalam kegiatan ekonomi nasional karena menyangkut kesejahteraan masyarakat banyak. Fenomena tersebut terdapat di Amerika Serikat. Di negara ini, 98% merupakan bisnis usaha menengah kecil yang menyumbangkan 43% dari total GNP Amerika Serikat. Bagaimana dengan usaha mikro kecil dan menengah di Indonesia?

Sumber: *Kompas*, 28 November 2000



Sumber: *Tempo*, 22 Juni 2003

Gambar 3.7
Perum Peruri
Perum Peruri (Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia), merupakan badan usaha milik negara yang diberi kewenangan untuk mencetak uang negara.



Logika Ekonomi

Buatlah kelompok maksimal empat orang. Kemudian, amatilah lingkungan di sekitar Anda apakah ada koperasi? Kegiatan apa saja yang dilakukan koperasi tersebut? Kumpulkan hasilnya kepada guru Anda.

c. Koperasi

Menurut Undang-Undang No. 25 tahun 1992, koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi kerakyatan yang berdasarkan asas kekeluargaan. Sesuai dengan UUD 1945 pasal 33, badan usaha yang paling sesuai dengan jiwa dan kepribadian bangsa Indonesia adalah koperasi.

Koperasi didirikan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya serta membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat maju, adil, dan makmur. Contoh badan usaha koperasi, yaitu Koperasi Simpan Pinjam (Kosipa), Koperasi Serba Usaha (KSU), Koperasi Sekolah, Koperasi Mahasiswa (Kopma), dan Koperasi Unit Desa (KUD).

2. Peran Badan Usaha

a. Peranan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

BUMN memiliki peranan penting dalam perekonomian, yaitu sebagai berikut.

1) BUMN dapat mengelola dan menggunakan cabang-cabang produksi yang pokok untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara maksimal demi tercapainya kesejahteraan dan kemakmuran rakyat pada umumnya.
2) Pemerintah melalui perusahaan negara (BUMN) dapat melayani masyarakat secara maksimal.
3) BUMN menjadi salah satu sumber pendapatan negara yang berasal dari pendapatan nonpajak.
4) BUMN dapat menyediakan lapangan pekerjaan sehingga dapat membantu mengatasi pengangguran.
5) BUMN dapat membantu mempercepat pertumbuhan ekonomi nasional.

Peranan BUMN ditegaskan dalam Undang-Undang No. 19 Tahun 2003, yaitu sebagai berikut.

1) Memberikan sumbangan bagi perekonomian nasional umumnya dan penerimaan negara khususnya.
2) Mengadakan pemupukan keuntungan dan pendapatan.
3) Menyediakan kebutuhan umum berupa barang dan jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat orang banyak.
4) Menjadi perintis kegiatan-kegiatan usaha swasta dan koperasi.
5) Menyelenggarakan kegiatan usaha yang bersifat melengkapi kegiatan swasta dan koperasi, antara lain menyediakan kebutuhan masyarakat, baik dalam bentuk barang maupun jasa dengan memberikan pelayanan yang bermutu dan memadai.
6) Turut aktif memberikan bimbingan kegiatan sektor swasta, khususnya pengusaha golongan ekonomi lemah.
7) Turut aktif melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan umumnya.

b. Peranan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)

BUMS memiliki peranan penting dalam perekonomian nasional, antara lain:

1) meningkatkan penerimaan devisa negara dari perusahaan swasta yang melakukan kegiatan ekspor dan impor;
2) membantu pemerintah mengusahakan kegiatan produksi dalam rangka meningkatkan kemakmuran masyarakat;



Ekonomika

Privatisasi belakangan ini praktis melanda semua negara berkembang termasuk Indonesia. Pemerintah akhir-akhir ini gencar melakukan privatisasi. PT Telkom, PT Semen Gresik, Bank BNI, dan PT Indosat adalah contoh beberapa BUMN yang telah mengalami proses privatisasi (swastanisasi) melalui penjualan saham-saham di bursa lokal maupun internasional. Langkah privatisasi ini ditempuh pemerintah, selain untuk mengurangi beban pemerintah, juga untuk lebih mendorong efisiensi.

Sumber: *Kamus Istilah Ekonomi Populer*, 2003

3) meningkatkan lapangan kerja untuk mengatasi pengangguran;
4) membantu pemerintah meningkatkan penerimaan negara melalui berbagai pajak.

c. Peranan Koperasi

Koperasi memiliki peranan penting dalam perekonomian nasional, antara lain:

1) membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya;
2) berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kehidupan manusia dan masyarakat;
3) memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya;
4) berusaha mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

3. Fungsi Badan Usaha

Sebagai lembaga atau institusi bisnis yang bertujuan memperoleh keuntungan maksimal, badan usaha memiliki fungsi atau peranan sebagai fungsi komersial dan fungsi sosial.

a. Fungsi Komersial

Fungsi komersial badan usaha meliputi fungsi operasional dan fungsi manajerial.

1) Fungsi Operasional

Fungsi operasional adalah fungsi yang memungkinkan badan usaha dapat melaksanakan kegiatannya dengan baik untuk mencapai tujuan. Fungsi ini meliputi fungsi pembelian dan produksi, pemasaran, keuangan, personalia, serta administrasi/akuntansi.

2) Fungsi Manajerial

Fungsi manajerial adalah fungsi badan usaha yang menyatakan bagaimana suatu badan usaha dikelola secara efisien agar memberikan keuntungan maksimal. Fungsi ini meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Kedua fungsi tersebut bersifat internal, artinya sampai sejauh mana sebuah badan usaha tersebut mampu menjaga kelangsungan usahanya sehingga tetap berfungsi bagi badan usaha yang bersangkutan.

b. Fungsi Sosial

Berbeda dengan fungsi sebelumnya, fungsi sosial badan usaha lebih bersifat eksternal. Fungsi sosial menyatakan sampai sejauh mana suatu badan usaha mampu memberikan peran secara nyata bagi lingkungan di luar badan usaha yang bersangkutan. Fungsi sosial antara lain sebagai berikut.

1) Penyedia Kesempatan Kerja

Sebagai suatu institusi bisnis, badan usaha akan menyerap tenaga kerja dari masyarakat. Semakin maju dan berkembang suatu badan usaha, semakin banyak tenaga kerja terserap karena kesempatan kerja yang tersedia lebih luas.

2) Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup

Etika bisnis yang sehat, mengharuskan setiap badan usaha meningkatkan kualitas lingkungan hidup. Misalnya, menyediakan tempat pengolahan limbah pabrik dalam rangka mengurangi pencemaran.



Logika Ekonomi

Menurut Anda, apakah perubahan status perusahaan Perumka menjadi PT KAI memengaruhi fungsi perusahaan, besarnya laba yang diperoleh, serta struktur organisasi dalam perusahaan tersebut? Uraikan.



Logika Ekonomi

Deskripsikan menurut pendapat Anda, apakah fungsi badan usaha sebagai penyedia kesempatan kerja telah mengatasi pengangguran di Indonesia?

3) Fungsi Pertumbuhan Ekonomi Nasional

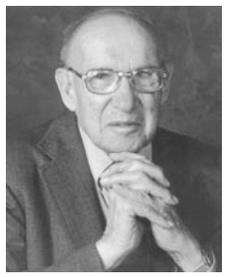
Kemajuan dunia usaha akan membantu meningkatkan pertumbuhan ekonomi nasional. Semakin maju dan berkembang dunia usaha, semakin banyak kesempatan kerja yang tersedia. Selain itu, skala usaha juga akan lebih besar karena produk yang dihasilkan akan lebih banyak dan pangsa pasar juga lebih luas. Dalam jangka panjang akan memengaruhi tingkat Produk Domestik Bruto (PDB) suatu negara yang berarti peningkatan pertumbuhan ekonomi nasional.

Aktif dan Kreatif Individu 3.1

Setelah Anda memahami materi tersebut, tugas Anda adalah sebagai berikut.

1. Carilah artikel minimal tiga buah tentang perkembangan perusahaan-perusahaan BUMN yang ada di Indonesia, seperti PT Pertamina, PT KAI, PT Telkom, atau PT PLN.
2. Amatilah perkembangan usahanya, baik ditinjau dari volume produksi, tingkat pelayanan terhadap masyarakat, maupun produktivitas kerjanya.
3. Hasilnya kumpulkan kepada guru Anda untuk dibahas bersama.

Pakar Ekonomi



Peter F. Drucker
Filsuf dan Pelopor Manajemen Humanis

Peter F. Drucker ialah pemikir yang yang mampu menyatukan beragam tugas dan fungsi manajemen menjadi satu kesatuan utuh. Lahir di Vienna, Austria, pada 19 November 1909, tetapi sejak tahun 1937 Drucker menetap di Amerika Serikat. Di awal 1930-an, Drucker menjadi murid ekonom Inggris kenamaan, **John Maynard Keynes** di Universitas Cambridge. Walaupun demikian, ia sebenarnya lebih tertarik dengan kajian tentang perilaku manusia daripada teori ekonomi. Untuk itulah, ia bersimpang jalan dan menekuni manajemen. Drucker mulai membidangi ilmu manajemen pada 6 November 1954.

Tahun 1950-an dan 1960-an adalah periode berlangsungnya *management boom*. Menurut banyak orang, manajemen adalah ilmu yang mengatur komoditas. Drucker mengoreksinya dan merumuskan problematika dan jangkauan ilmu ini dalam frase yang sederhana: mengenai orang dan kinerjanya. Jika ditelusuri, semua institusi menurut Drucker hanya memiliki satu sumber daya, yaitu manusia. Menurutnya, institusi adalah wahana manusia dalam mencari makna hidup, kepuasan, dan prestasi kerja.

Tidak ada institusi yang bekerja untuk diri sendiri, kecuali bisnis. Bisnis tidak dibenarkan jika untuk diri sendiri, dengan mengabaikan kepentingan masyarakat. Menurut Drucker, manajemen adalah humanisasi.

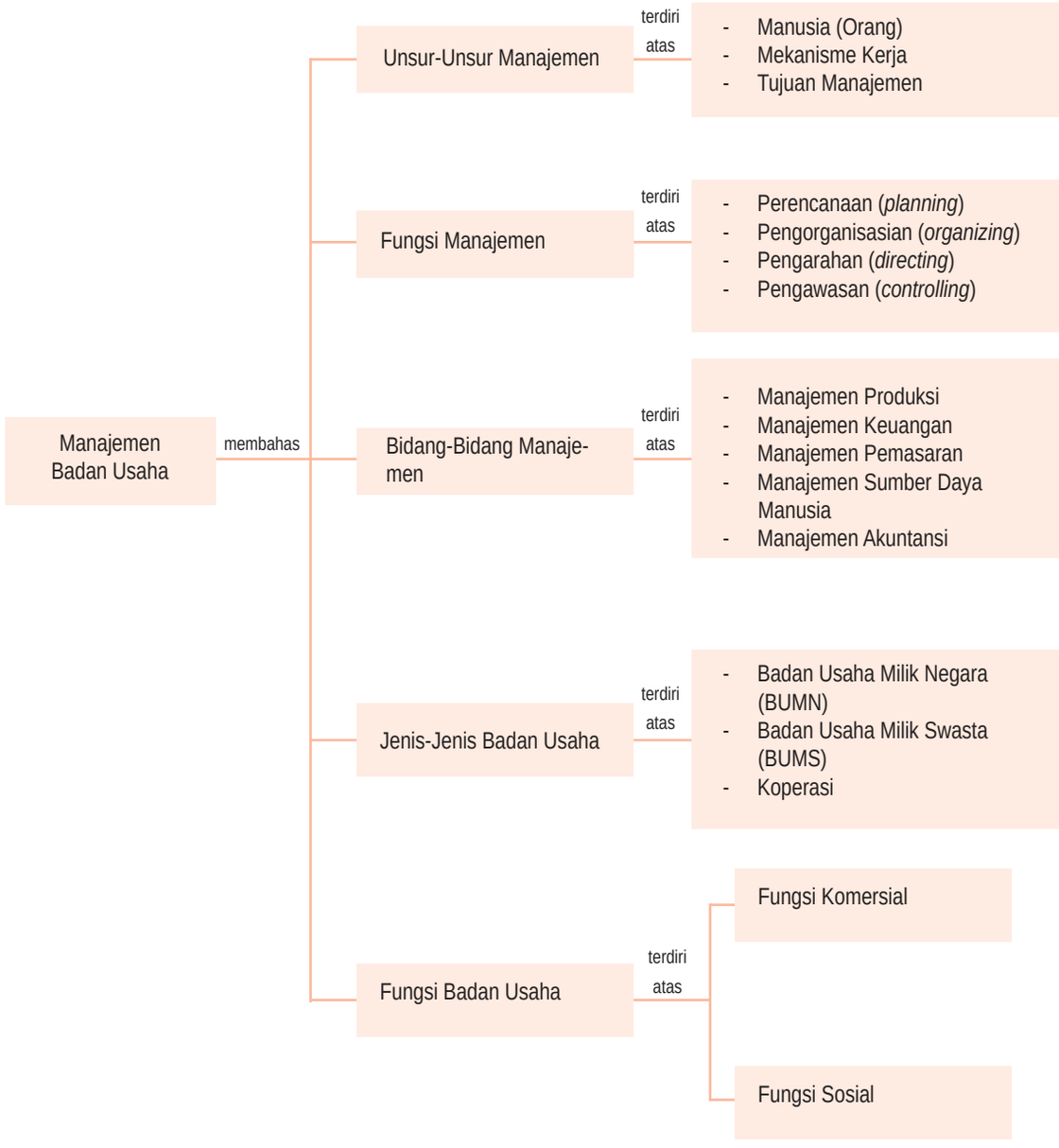
Sumber: *Kompas*, 15 November 2005

Bagaimana tanggapan Anda mengenai tokoh tersebut? Nilai-nilai baik apa yang dapat Anda ambil dari tokoh Peter F. Drucker? Tulis hasil jawaban Anda pada kertas folio, kemudian kumpulkan kepada guru Anda.

Rangkuman

- Manajemen adalah suatu keahlian atau teknik untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan.
- Tingkatan dalam manajemen, meliputi manajer puncak, manajer tingkat menengah, dan manajer pelaksana atau manajer lini pertama.
- Fungsi manajemen adalah proses kegiatan yang saling berkaitan secara keseluruhan untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.
- Manajemen produksi adalah kegiatan untuk mengatur dan mengoordinasikan penggunaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka menciptakan serta menambah kegunaan suatu barang dan jasa.
- Manajemen keuangan berhubungan dengan tanggung jawab pengumpulan, penggunaan, maupun pengelolaan dana perusahaan/organisasi secara efisien.
- Manajemen pemasaran merupakan proses perencanaan dan pelaksanaan penetapan konsep produk, penetapan harga, promosi, dan pendistribusian gagasan, barang, atau jasa yang memungkinkan terjadinya pertukaran untuk memenuhi tujuan individu dan organisasi.
- Tujuan utama manajemen sumber daya manusia, yaitu untuk meningkatkan kontribusi karyawan terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan.

Peta Konsep



Apa yang Belum Anda Pahami?

Jika ada materi yang belum Anda pahami, pelajari kembali bab ini terutama pada bagian yang belum Anda kuasai. Kemudian jika Anda menemukan kesulitan pada materi yang Anda pelajari kembali, tanyakan kepada teman sebangku Anda atau teman sekelas Anda. Selanjutnya, mintalah bantuan guru Anda untuk menjelaskan kembali bagian materi pelajaran yang belum Anda pahami. Setelah Anda memahami materi pada bab ini, bacalah bab berikutnya untuk dipelajari pada minggu depan.

Uji Kemampuan Bab 3

Kerjakan pada buku latihan Anda.

A. Deskripsikan konsep-konsep berikut.

- Manajemen
- *Supervisory Managers*
- *Middle Managers*
- *Top Managers*
- *Marketing mix*
- *Staffing*
- *Directing*
- *Motivating*
- *Coordinating*
- Badan usaha

B. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Suatu keahlian atau teknik untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan disebut
 a. organisasi
 b. manajemen
 c. wirausaha
 d. administrasi
 e. koordinasi
2. Manfaat manajemen bagi organisasi adalah
 a. mencapai inefisiensi organisasi
 b. menjaga keseimbangan antara tujuan yang saling bertentangan
 c. mencapai kesepakatan kerja
 d. mencapai keuntungan maksimal
 e. memudahkan dalam menjalankan organisasi
3. Tugas utama *middle managers* adalah
 a. mengembangkan rencana-rencana operasi dan menjalankan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan manajemen puncak
 b. memutuskan hal-hal penting bagi kelangsungan perusahaan
 c. menjalankan keputusan dan rencana yang telah ditentukan manajemen menengah
 d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan karyawan sehari-hari
 e. memeriksa keuangan perusahaan secara periodik
4. Kemampuan mengoordinasikan serta mengintegrasikan semua kepentingan dan aktivitas organisasi adalah keterampilan mendasar yang harus dimiliki oleh ….
 a. *top managers*
 b. *middle managers*
 c. *supervisory managers*
 d. *first-line managers*
 e. *managers*
5. Proses kegiatan yang saling berkaitan secara keseluruhan untuk mencapai tujuan organisasi disebut
 a. prinsip manajemen
 b. tujuan manajemen
 c. proses manajemen
 d. fungsi manajemen
 e. kegunaan manajemen
6. Menurut George R. Terry, fungsi manajemen meliputi
 a. *planning, organizing, motivating,* dan *controlling*
 b. *planning, organizing, staffing,* dan *coordinating,* dan *controlling*
 c. *planning, organizing, actuating, directing,* dan *controlling*
 d. *planning, organizing, actuating, budgeting,* dan *controlling*
 e. *planning, organizing, actuating,* dan *controlling*
7. Penentuan tujuan, strategi, dan kebijakan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan disebut
 a. perencanaan
 b. pengorganisasian
 c. pengarahan
 d. pengoordinasian
 e. pengawasan
8. Salah satu kegiatan penting yang dilakukan dalam pengorganisasian adalah
 a. mengurangi risiko dan perubahan yang mungkin terjadi pada masa yang akan datang
 b. memfokuskan kegiatan pada sasaran perusahaan yang telah ditetapkan
 c. menjamin proses pencapaian tujuan dapat terlaksana secara efektif dan efisien
 d. mengklasifikasikan kegiatan-kegiatan organisasi atau perusahaan
 e. memudahkan pengawasan

9. Fungsi manajemen yang bertujuan memotivasi dan membimbing karyawan dalam rangka mencapai tujuan adalah ….
 a. perencanaan
 b. pengorganisasian
 c. pengarahan
 d. pengoordinasian
 e. pengawasan
10. Menilai apa yang telah dikerjakan dan disertai tindakan perbaikan merupakan fungsi ….
 a. perencanaan
 b. pengorganisasian
 c. pengarahan
 d. pengoordinasian
 e. pengawasan
11. Kegiatan untuk mengatur dan mengoordinasikan penggunaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka menciptakan dan menambah kegunaan suatu barang dan jasa disebut manajemen
 a. produksi
 b. keuangan
 c. pemasaran
 d. personalia
 e. akuntansi
12. Istilah *marketing mix* dalam manajemen pemasaran meliputi
 a. pembelian, penjualan, persediaan, dan distribusi
 b. produksi, konsumsi, distribusi, dan promosi
 c. produk, harga, distribusi, dan promosi
 d. produk, penjualan, distribusi, dan promosi
 e. produk, harga, pasar, dan promosi
13. Kegiatan pelatihan tenaga kerja, administrasi, upah, dan penilain jabatan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh manajemen ….
 a. pemasaran
 b. produksi
 c. personalia
 d. akuntansi
 e. keuangan
14. Manajemen akuntansi memfokuskan perhatiannya pada proses ….
 a. pengambilan keputusan
 b. pencatatan transaksi
 c. pemilihan produk
 d. pemilihan pasar
 e. penentuan usaha
15. Kesatuan yuridis dan ekonomis dari penggunaan faktor-faktor produksi yang bertujuan mencari keuntungan atau memberi pelayanan kepada masyarakat disebut ….
 a. mitra usaha
 b. badan usaha
 c. agen usaha
 d. sindikat
 e. koperasi
16. Bentuk-bentuk badan usaha dikelompokkan ke dalam tiga macam, yaitu ….
 a. badan usaha swasta, badan usaha pemerintah dan asing
 b. badan usaha publik, privat, dan monopoli
 c. badan usaha swasta, badan usaha pemerintah, dan koperasi
 d. perusahaan perseorangan, persekutuan, dan perseroan terbatas
 e. badan usaha profit, nonprofit, dan koperasi
17. Badan usaha yang seluruh sahamnya dimiliki oleh negara disebut …..
 a. perusahaan umum (perum)
 b. perusahaan jawatan (perjan)
 c. BUMN
 d. BUMS
 e. BUMD
18. Berikut yang bukan merupakan badan usaha milik negara, yaitu ….
 a. PT Gudang Garam Tbk.
 b. Perusahaan Listrik Negara (PLN)
 c. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
 d. PT Kereta Api Indonesia (PT KAI)
 e. PT Pos Indonesia
19. Badan usaha yang seluruh modalnya berasal dari perseorangan, yaitu ….
 a. BUMN
 b. Koperasi
 c. UKM
 d. BUMS
 e. Badan usaha campuran
20. Jika kekuasaan badan usaha terletak pada rapat anggota, badan usaha ini berbentuk ….
 a. BUMN
 b. BUMS
 c. Koperasi
 d. Badan usaha campuran
 e. UKM

C. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan singkat dan tepat.

1. Uraikan yang dimaksud dengan manajemen.
2. Mengapa manajemen dibutuhkan oleh setiap organisasi atau sebuah badan usaha? Deskripsikan.
3. Apakah perbedaan antara efektif dan efisien di dalam manajemen?
4. Deskripsikan beberapa tingkatan manajemen dan keterampilan mendasar yang perlu dimiliki oleh para manajer.
5. Uraikan dengan singkat beberapa fungsi manajemen yang Anda ketahui.
6. Sebutkan beberapa aspek penting dari tujuan perencanaan organisasi atau perusahaan.
7. Apakah yang dimaksud dengan manajemen keuangan? Sebutkan beberapa aspek penting di dalamnya.
8. Deskripsikan unsur-unsur bauran pemasaran.
9. Sebutkan beberapa bentuk badan usaha yang ada di Indonesia.
10. Apakah yang dimaksud dengan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)? Sebutkan beberapa sifat atau karakteristik Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Kajian Ekonomi Bab 3

Manajemen SDM Perlu Reposisi

Pola manajemen SDM (sumber daya manusia) yang berlaku saat ini perlu direposisi, menyusul terjadinya berbagai perubahan. Baik dalam lingkungan persaingan usaha, maupun terjadinya perubahan paradigma dalam bidang ketenagakerjaan. Untuk memenuhi tuntutan tersebut, manajemen SDM biasa harus diubah menjadi manajemen SDM strategis, yang memiliki kontribusi lebih besar dalam menentukan masa depan organisasi perusahaan. Demikian dikemukakan Wakil Ketua Apindo (Asosiasi Pengusaha Indonesia) Jabar, **Ari Hendarmin**, S.H., M.M., dalam diskusi 'Paradigma Baru Peran Manajemen SDM' yang dilangsungkan 'Forum Diskusi SDM', di Bandung.

Menurutnya, dengan menerapkan manajemen SDM strategis, departemen SDM tidak lagi hanya bertugas dalam pengawasan, pengarahan, dan pengendalian tenaga kerja saja, tapi akan mencakup penanganan masalah pengembangan, kualitas fleksibilitas, dan manajemen proaktif.

Dikatakan, berbagai perubahan dalam lingkungan bisnis internasional mulai dari berlangsungnya globalisasi, fluktuasi kurs rupiah, melambungnya harga minyak dunia, dan perdagangan bebas, memaksa perusahaan-perusahaan di Indonesia harus melakukan *repositioning* peran manajemen SDM-nya. Apalagi hal tersebut juga didorong oleh berbagai perubahan di dalam negeri. Seperti krisis ekonomi yang masih belum selesai, ketidakstabilan politik, iklim investasi yang tidak kondusif, berlangsungnya otonomi daerah, hingga masalah berlakunya berbagai undang-undang baru yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.

'Kita tahu berbagai Undang-Undang seperti UU No. 21/2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh, UU No. 13/2003 tentang Ketenagakerjaan, dan UU No. 2/2004 tentang PPHI (Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial), semuanya masih dipertanyakan berbagai pihak dengan tanda tanya yang besar,' katanya.

Sumber: *Pikiran Rakyat,* 16 Juli 2004

Setelah Anda membaca artikel tersebut, diskusikanlah hal-hal berikut dengan membentuk kelompok maksimal empat orang (terdiri atas laki-laki dan perempuan).

1. Mengapa pola manajemen sumber daya manusia yang berlaku saat ini perlu direposisi? Deskripsikan menurut kelompok Anda.
2. Deskripsikan tujuan dari manajemen sumber daya manusia strategis yang dikemukakan oleh Wakil Ketua Apindo tersebut.
3. Menurut pendapat kelompok Anda, apakah dengan adanya perubahan manajemen SDM biasa menjadi manajemen SDM strategis masalah ketenagakerjaan di Indonesia dapat teratasi? Deskripsikan.
4. Buatlah kesimpulan tentang artikel tersebut, kemudian laporkan hasilnya kepada guru Anda.

Bab

4



Sumber: *Republika,* 25 September 2004

Tingginya kualitas SDM antara lain ditandai dengan tingginya tingkat inovasi dari para wirausaha.

Koperasi dan Kewirausahaan

Apa Manfaat Bagiku?

Pelajari dan pahami materi tentang koperasi dan kewirausahaan. Dengan mempelajari materi tersebut Anda diharapkan dapat mengelola koperasi sebagai salah satu kegiatan kewirausahaan.

Kata Kunci

Koperasi, koperasi sekolah, rapat anggota, sisa hasil usaha, wirausaha, dan kewirausahaan

A. Cara Pengembangan Koperasi dan Koperasi Sekolah
B. Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU)
C. Peran dan Jiwa Kewirausahaan

Pada Bab 3, Anda telah mempelajari badan usaha, salah satunya adalah koperasi. Koperasi banyak macamnya, salah satunya adalah koperasi sekolah. Apakah di sekolah Anda terdapat koperasi sekolah? Koperasi sekolah biasanya dikelola oleh perangkat sekolah, seperti guru dan siswa. Kegiatan koperasi tersebut tidak berbeda dengan koperasi lain pada umumnya. Anda juga mungkin sering membeli alat tulis di koperasi sekolah, bukan? Koperasi sekolah melakukan kegiatan usaha toko atau kantin.

Koperasi sekolah merupakan salah satu pembelajaran dalam kewirausahaan. Mungkin setelah Anda lulus nanti, Anda dapat mengembangkan jiwa kewirausahaan dengan membentuk badan usaha seperti koperasi yang berbadan hukum.

Pada Bab 4 ini Anda akan mendapatkan materi koperasi dan kewirausahaan dengan diawali materi cara pengembangan koperasi dan koperasi sekolah, menghitung pembagian sisa hasil usaha, dan diakhiri materi peran dan jiwa kewirausahaan.

A Cara Pengembangan Koperasi dan Koperasi Sekolah



Logika Ekonomi

Perjuangan koperasi tidak berhasil selama setengah abad lebih. Bahkan kepala negara pernah menyatakan bahwa koperasi Indonesia berjalan seperti keong. Bagaimana pendapat Anda mengenai pernyataan tersebut?

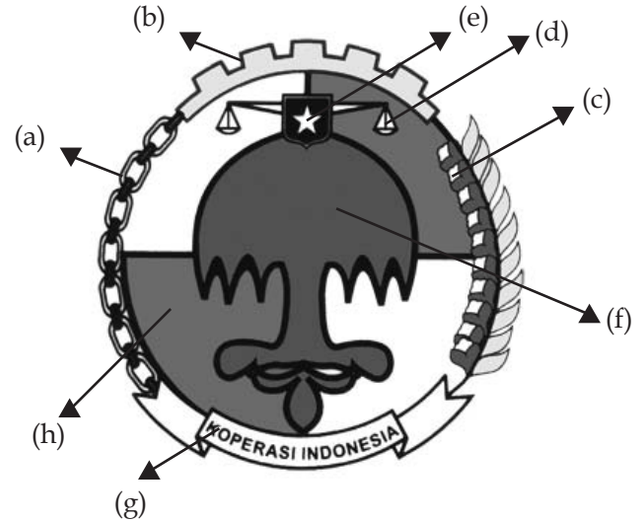
1. Koperasi Indonesia

Perkembangan koperasi di Indonesia sebenarnya sudah dimulai jauh sebelum 1945. Koperasi mulai ada di Indonesia sejak zaman Belanda pada 1896. Sebagai sebuah bentuk badan usaha di negara terjajah, koperasi tidak berkembang. Koperasi baru berkembang setelah Indonesia merdeka. Sebagai perwujudan dari pasal 33 UUD 1945, semangat berkoperasi di kalangan rakyat Indonesia sangat tinggi.

Pemimpin-pemimpin Indonesia sejak masa penjajahan telah yakin akan pentingnya koperasi sebagai organisasi ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup rakyat sekaligus menentang *individualisme*, *kapitalisme*, dan *kolonialisme* di tanah air. Koperasi di Indonesia dalam rangka perjuangan nasional memiliki peran untuk menegakkan kedaulatan ekonomi dan politik dalam rangka mencapai kemerdekaan.

a. Pengertian dan Landasan Koperasi

Koperasi adalah salah satu bentuk badan usaha selain BUMS dan BUMN. Landasan konstitusional koperasi adalah UUD 1945 pasal 33 ayat 1 yang menyatakan bahwa perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan dan gotong royong. Adapun landasan operasional koperasi diatur dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 sebagai pengganti Undang-Undang No. 12 Tahun 1967. Menurut Undang-Undang No. 25 Tahun 1992, koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan dan gotong royong. Keseluruhan asas koperasi tersebut digambarkan dalam lambang koperasi.



Gambar 4.1
Lambang Koperasi Indonesia
Keseluruhan asas koperasi tersebut digambarkan dalam lambang koperasi.

Keterangan:

(a) Rantai, melambangkan persahabatan yang kokoh.
(b) Roda bergigi, menggambarkan upaya keras yang ditempuh secara terus-menerus.
(c) Kapas dan padi, menggambarkan kemakmruan rakyat yang diusahakan oleh koperasi.
(d) Timbangan, berarti keadilan sosial sebagai salah satu dasar koperasi.

(e) Bintang dalam perisai artinya Pancasila, merupakan landasan ideal koperasi.
(f) Pohon beringin, menggambarkan sifat kemasyarakatan dan kepribadian Indonesia yang kokoh berakar.
(g) Koperasi Indonesia, menandakan lambang kepribadian koperasi rakyat Indonesia.
(h) Warna merah dan putih, menggambarkan sifat nasional Indonesia.

b. Prinsip Koperasi

Prinsip-prinsip koperasi, antara lain sebagai berikut.

1) Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
2) Pengawasan demokratis oleh anggota.
3) Partisipasi anggota dalam kegiatan ekonomi.
4) Otonomi dan kemandirian.
5) Pendidikan, pelatihan, dan penerangan.
6) Kerjasama antarkoperasi.
7) Kepedulian terhadap masyarakat.

c. Perangkat Organisasi Koperasi

Adapun perangkat organisasi koperasi, di antaranya rapat anggota, pengurus, dan pengawas.

1) Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan kunci dari keberhasilan koperasi. Rapat anggota memegang kekuasaan tertinggi dalam organisasi koperasi. Tugas dan peran rapat anggota antara lain:

a) menetapkan AD/ART organisasi;
b) memilih, mengangkat, dan memberhentikan pengurus;
c) menetapkan pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU);
d) menetapkan atau mengesahkan rencana kerja serta anggaran pendapatan dan belanja organisasi;
e) memberikan persetujuan atas perubahan dalam struktur permodalan organisasi dan kegiatan usahanya;
f) menetapkan penggabungan, pemecahan, dan pembubaran organisasi;
g) memberikan penilaian terhadap pertanggungjawaban pengurus.



Logika Ekonomi

Rapat anggota memegang kekuasaan tertinggi dalam organisasi koperasi. Deskripsikan maksud pernyataan tersebut.

2) Pengurus

Pengurus yang telah menerima pelimpahan wewenang dari anggota atau mewakili anggota-anggota dalam pengelolaan koperasi, harus mampu menjabarkan kebijakan dan keputusan yang telah diambil dalam rapat anggota. Pengurus memiliki tanggung jawab untuk mengamankan dan melindungi kepentingan anggota. Tugas dan tanggung jawab pengurus, antara lain:

a) mengelola koperasi dan usahanya;
b) mengajukan rencana kerja dan merencanakan anggaran dan belanja koperasi;
c) menyelenggarakan rapat anggota;
d) mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
e) menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara sistematis;
f) mengoordinasikan keputusan rapat anggota;
g) melindungi semua kekayaan organisasi;
h) menjaga kelangsungan usaha organisasi.

Ekonomika

Menurut H. Mustopa Djamaludin M.Si. (Kepala KUKM dan Koperasi Jawa Barat), ada lima langkah untuk membangunkan koperasi yang sedang "tidur lelap", di antaranya sebagai berikut.

1. Koperasi perlu dibangkitkan harga dirinya dan harus dikembalikan jati dirinya.
2. Membangun keterkaitan antara lembaga koperasi dan anggota.
3. Bagaimana koperasi harus membaca kesempatan dan peluang.
4. Memaksimalkan Jaringan Usaha Koperasi (JUK).
5. Berbagai momentum seperti hari koperasi menjadi suatu aktivitas yang dapat membesarkan.

Sumber: *www.pikiranrakyat.com*

Logika Ekonomi

Menurut pendapat Anda, koperasi yang berkembang adalah koperasi yang terdapat campur tangan pemerintah atau koperasi yang tidak ada campur tangan pemerintah?

Ekonomika

Menurut pakar koperasi Dr. Muslimin Nasution, koperasi adalah *service centre* bukan *profit centre oriented* layaknya sebuah perseroan terbatas (PT). Oleh karena itu, koperasi tidak menetapkan untung sehingga pada koperasi tidak ada transaksi bunga. Keuntungan yang diperoleh koperasi adalah buah dari prinsip efisiensi atau *minimum cost* bukan *maximal profit* dan *marginal cost* seperti model perseroan terbatas.

Sumber: *www.pikiranrakyat.com*

3) Pengawas

Pengawas memiliki tugas dan wewenang, antara lain:

a) melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi;
b) membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya;
c) meneliti catatan yang ada pada koperasi;
d) mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.

2. Pengembangan Koperasi Indonesia

Salah satu indikator yang sering diukur dalam pengembangan koperasi nasional adalah seberapa besar kontribusi badan usaha koperasi terhadap pembentukan Produk Domestik Bruto (PDB). Beberapa penelitian menunjukkan peranan koperasi terhadap PDB di Indonesia masih sangat rendah yaitu hanya 5%. Terdapat kecenderungan dalam beberapa tahun ke depan angka tersebut tidak akan mengalami banyak perubahan.

Undang-Undang Dasar 1945 sebenarnya telah memberi landasan yang kuat untuk pengembangan koperasi. Menurut **Muslimin Nasution** (1981), terdapat beberapa tahap dalam pengembangan koperasi di Indonesia. Tahapan-tahapan tersebut, di antaranya sebagai berikut.

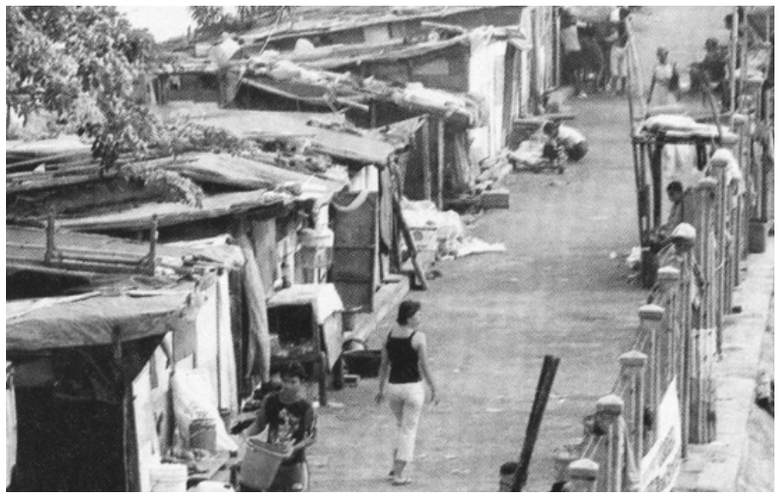
a. Pemerintah ikut campur tangan secara penuh dalam koperasi. Campur tangan tersebut berupa penyusunan program dan pemberian bantuan. Misalnya, campur tangan dalam penyusunan penyelenggaraan administrasinya, bahkan ikut serta membiayai kegiatan koperasi tersebut.
b. Koperasi dianggap sudah bisa berjalan sendiri. Tahap ini disebut *deofficialisasi*, yaitu secara bertahap pemerintah mulai mundur atau mengurangi campur tangannya. Untuk mewujudkan maksud tersebut dibentuklah KUD sebagai model sehingga akhirnya dapat berdiri sendiri. Selain itu, dibentuk seperti Pusat Pelayanan Koperasi (PPK) yang diharapkan dapat menjadi sarana dalam menuju koperasi yang mandiri.
c. Koperasi diharapkan telah benar-benar mandiri, telah dapat berswadaya, berswakarya, dan berswasembada yang pada akhirnya mampu mewujudkan cita-cita koperasi sebagai soko guru perekonomian nasional. Dengan kata lain, pengembangan koperasi menuju kemandirian dapat diukur dari semakin berkurangnya pembinaan dan bantuan pemerintah.

Adapun **Widiyanti** (1999), mengemukakan pembinaan dan pengembangan koperasi mengikuti dua pola, yaitu sebagai berikut.

a. Pembinaan dan pengembangan koperasi dalam rangka pembangunan ekonomi nasional dengan mengembalikan kedudukan dan fungsi koperasi selaku gerakan ekonomi rakyat yang berwatak sosial agar mampu melaksanakan fungsinya berdasarkan hukum-hukum dan prinsip ekonomi. Dengan demikian, pembinaan dan pengembangan koperasi diarahkan agar koperasi kembali kepada fungsinya sebagai salah satu wahana dan sarana ekonomi yang mampu bertindak secara rasional, efisien dan efektif, serta mempersatukan dan mengarahkan semua rakyat yang ekonominya lemah untuk berpartisipasi secara aktif dalam pembangunan.
b. Pembinaan dan pengembangan koperasi dalam rangka pembangunan dan pembaruan pendidikan nasional. Dalam hal ini, koperasi sebagai suatu ilmu maupun sebagai suatu corak keterampilan teknis, disusun secara sistematis dan metodologis

sebagai suatu program dan bahan pengajaran yang secara integral dimasukkan dalam rangka pembangunan dan pembaruan sistem pendidikan nasional. Konsekuensinya, perkoperasian sebagai suatu bahan atau program pengajaran selalu disertakan sebagai bagian yang melekat dari program-program pengajaran atau kurikulum-kurikulum dari setiap lembaga pendidikan, mulai dari pendidikan dasar sampai ke pendidikan tinggi.

Penerapan dan implementasinya disesuaikan dengan tujuan, bentuk, jenis, dan tingkatan dari tiap-tiap lembaga pendidikan. Perkoperasian dikembangkan melalui kegiatan penciptaan dan pembentukan kader-kader koperasi yang diharapkan mampu secara ideologis maupun teknis untuk meneruskan dan mengembangkan cita-cita koperasi.



Sumber: *Tempo*, 22 Februari 2004

Gambar 4.2
Lingkungan Kumuh
Pembinaan dan pengembangan koperasi diarahkan agar koperasi mempersatukan semua rakyat yang ekonominya lemah untuk berpartisipasi secara aktif dalam pembangunan.

3. Jenis-Jenis Koperasi

Menurut undang-undang No.25 Tahun 1992 dikelompokkan menjadi 5 macam, yaitu sebagai berikut.

a. Koperasi simpan pinjam/koperasi kredit yaitu koperasi yang kegiatannya hanya usaha simpan pinjam yang prinsipnya memiliki kepentingan ekonomi yang sama, misalnya koperasi simpan pinjam dengan anggota petani, nelayan, atau karyawan.
b. Koperasi konsumen yaitu koperasi yang menyalurkan barang-barang konsumsi kepada para anggota dengan harga layak dengan berusaha membuat sendiri barang-barang konsumsi untuk keperluan anggota dan bukan anggota.
c. Koperasi produsen yaitu koperasi yang anggotanya orang-orang yang mampu menghasilkan barang-barang hasil produksi.
d. Koperasi pemasaran yaitu koperasi yang beranggotakan orang-orang yang mempunyai kegiatan dibidang pemasaran barang-barang dagang, seperti koperasi pemasaran elektronik.
e. Koperasi jasa yaitu koperasi yang didirikan untuk memberikan pelayanan atau jasa kepada para anggotanya, seperti koperasi jasa angkutan barang atau orang.

4. Koperasi Sekolah

Dalam rangka pengembangan koperasi di tingkat pendidikan, dibentuklah koperasi sekolah. Koperasi sebagai suatu program dan bahan pengajaran selalu disertakan sebagai bagian yang integral dari program-program pengajaran atau kurikulum dari setiap jenjang pendidikan. Kegiatan belajar mengajar dan praktik koperasi sekolah

EKONOMIKA **Ekonomika**

Menurut prinsip dan jati diri koperasi, kekuatan koperasi bukan melekat dalam UUD 1945 atau undang-undang koperasi, tetapi pada anggota koperasi. Hidup mati dan berkembang tidaknya suatu koperasi terletak pada kapasitas dan kuantitas pelayanan koperasi kepada anggota, bukan pada gebyarnya gedung bertingkat atau atribut yang mentereng.

Sumber: *www.pikiranrakyat.com*

merupakan bentuk sosialisasi koperasi di kalangan siswa sekaligus untuk menanamkan jiwa kewirusahaan sejak dini.

Koperasi pada hakikatnya adalah suatu bentuk kerja sama antara dua orang atau lebih. Secara garis besar terdapat beberapa cara dalam menyosialisasikan koperasi, yaitu melalui lingkungan informal di dalam keluarga, lingkungan nonformal di masyarakat, dan lingkungan formal pendidikan atau sekolah.

a. Pengertian Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah atau koperasi siswa adalah koperasi yang anggota-anggotanya terdiri atas siswa-siswa sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, atau sekolah-sekolah yang sederajat.

b. Landasan Koperasi Sekolah

Seperti koperasi pada umumnya, koperasi sekolah memiliki landasan hukum yang kuat, yang meliputi landasan ideal, konstitusional, dan landasan operasional. Landasan ideal dan konstitusional koperasi sekolah adalah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Adapun landasan operasional koperasi sekolah diatur dalam keputusan bersama Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi serta Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 638/SKPTS/Men/1994, mengenai pembinaan dan pengembangan koperasi sekolah.

c. Ciri-Ciri Koperasi Sekolah

Ciri-ciri koperasi sekolah, di antaranya sebagai berikut.

1) Koperasi sekolah didirikan dalam rangka kegiatan belajar mengajar para siswa di sekolah.
2) Anggotanya adalah kalangan siswa/murid sekolah yang bersangkutan.
3) Bentuk koperasi sekolah tidak berbadan hukum karena pendiriannya berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar.
4) Berfungsi sebagai laboratorium atau media praktik untuk pengajaran koperasi sekolah.

d. Fungsi dan Tujuan Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah berfungsi sebagai wadah untuk mendidik bagi tumbuhnya kesadaran berkoperasi di kalangan siswa. Adapun tujuan koperasi sekolah adalah sebagai berikut.

1) Mendidik, menanamkan, dan memelihara suatu kesadaran hidup bergotong royong, serta jiwa demokratis di antara para siswa.
2) Memupuk dan mendorong tumbuhnya kesadaran serta semangat berkoperasi di kalangan siswa.
3) Mendidik dan menanamkan jiwa kewirausahaan (*entrepreneurship*) di kalangan siswa.
4) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan berkoperasi di kalangan anggota yang berguna bagi para siswa untuk bekal terjun di masyarakat.
5) Menunjang program pembangunan pemerintah di sektor perkoperasian melalui program pendidikan sekolah.
6) Membantu dan melayani pemenuhan kebutuhan ekonomi para siswa melalui pengembangan koperasi sekolah.

e. Bidang Usaha Koperasi Sekolah

Bidang usaha atau unit usaha koperasi sekolah harus berorientasi pada kepentingan siswa di sekolah yang bersangkutan. Bidang usaha yang biasa terdapat dalam koperasi sekolah, antara lain sebagai berikut.

Logika Ekonomi

Apakah di sekolah Anda sudah terbentuk koperasi sekolah? Jika sudah, deskripsikan unit usaha apa saja yang dikelola. Jika belum ada, mengapa belum terbentuk?



Sumber: *dokumentasi penerbit*

Gambar 4.3
Siswa Sekolah
Anggota koperasi sekolah adalah siswa atau murid sekolah yang bersangkutan.

Logika Ekonomi

Berkembangnya koperasi terletak pada kualitas dan kapasitas pelayanan terhadap anggota. Bagaimana jika anggota sudah meninggalkan koperasi dan koperasi berjalan tanpa anggota?

1) Unit Usaha Simpan Pinjam
 Bidang usaha simpan pinjam diselenggarakan koperasi sekolah dengan tujuan membantu para anggota dalam mengatasi masalah keuangan dan mendidik siswa untuk belajar hidup hemat.
2) Unit Usaha Toko
 Bidang usaha toko menjual berbagai keperluan siswa, seperti alat tulis, buku pelajaran, makanan, dan atribut sekolah. Bimbingan dan pengawasan guru sangat dibutuhkan untuk kelangsungan unit usaha tersebut. Pengelolaan koperasi sekolah biasanya dilakukan secara bergiliran sesuai jadwal piket para siswa.
3) Unit Kafetaria/Kantin Sekolah
 Usaha kafetaria biasanya dilakukan sendiri oleh anggota koperasi, para guru, atau dengan menjalin kerja sama dengan para produsen makanan atau minuman ringan.
4) Unit Usaha Pelayanan/Jasa
 Selain memberikan dan menyediakan kebutuhan berupa barang. Unit usaha koperasi juga menyediakan pelayanan/jasa-jasa. Pelayanan tersebut antara lain dalam bentuk jasa fotokopi, wartel, dan kursus-kursus.

f. Cara Mendirikan Koperasi Sekolah

1) Tahap Persiapan

Koperasi sekolah didirikan melalui rapat yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya siswa atau perwakilan siswa dari setiap kelas, pengurus OSIS, para guru dan kepala sekolah, serta perwakilan dari pejabat direktorat koperasi setempat.

Dalam rapat tersebut ditetapkan mengenai pengurus koperasi dan modal koperasi yang akan dibentuk. Oleh karena itu, perlu dibentuk panitia yang akan melaksanakan dan mengoordinasikan segala keperluan untuk pembentukan koperasi sekolah tersebut. Tugas yang perlu dilakukan oleh panitia, antara lain sebagai berikut.

a) Melakukan konsultasi dengan kantor koperasi setempat mengenai segala hal yang berkaitan dengan pembentukan koperasi sekolah.
b) Menetapkan waktu, tempat, dan acara pelaksanaan rapat pembentukan koperasi sekolah.
c) Menyiapkan administrasi rapat pembentukan, seperti daftar hadir undangan, notulen rapat pembentukan, tata tertib, dan akta pendirian.
d) Membuat rancangan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi.
e) Membuat proposal dan mencari sumber pendanaan rapat pembentukan koperasi.
f) Mempersiapkan sistem pemilihan dan pelantikan pengurus.

2) Tahap Pembentukan

Setelah tahap persiapan, selanjutnya dilakukan rapat resmi pembentukan koperasi sekolah. Rapat pembentukan dibagi menjadi:

a) pembukaan;
b) laporan panitia tentang tujuan pendirian koperasi sekolah;
c) penjelasan dan pengarahan tentang pembentukan koperasi sekolah oleh perwakilan dari kantor koperasi setempat;
d) pembacaan tata tertib rapat pembentukan dan pemilihan pengurus koperasi;
e) penetapan AD dan ART koperasi sekolah;
f) pemilihan serta pelantikan pengurus dan pengawas koperasi sekolah.



Logika Ekonomi

Deskripsikan menurut pendapat Anda, unit usaha seperti apa yang dapat memenuhi kebutuhan anggota koperasi sekolah?



Ekonomika

Dalam UUD 1945 setelah diamandemen, bunyi pasal 33 memuat lima ayat, sebelumya hanya tiga ayat. Ayat 1, 2, dan 3, bunyinya tetap seperti aslinya, sedangkan dua ayat tambahannya, terutama ayat empat menegaskan tentang sifat perekonomian nasional. Sifat perekonomian nasional diselenggarakan berdasarkan demokrasi ekonomi dengan prinsip kebersamaan, efisiensi berkeadilan, berwawasan lingkungan, kemandirian serta menjaga keseimbangan kemajuan dan kesatuan ekonomi nasional. Namun, yang sedikit mengganjal di hati para pencipta dan pelaku koperasi dihilangkannya kata "koperasi" dari UUD 1945.

Sumber: *www.pikiranrakyat.com*

Logika Ekonomi

Dalam tahap pembentukan koperasi sekolah, harus dibuat penetapan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART). Deskripsikan maksud dibuatnya AD dan ART koperasi sekolah tersebut.

3) Tahap Pelaporan atau Pendaftaran

Dalam tahap pelaporan, pengurus terpilih segera mendaftarkan koperasi sekolah ke kantor koperasi setempat. Dalam pengajuan laporan, harus dilengkapi dengan beberapa persyaratan, antara lain sebagai berikut.

a) Akta pendirian koperasi/anggaran dasar yang telah disahkan sebanyak 2 (dua) eksemplar, salah satunya telah dibubuhi materai.
b) Petikan berita acara pembentukan koperasi sekolah.
c) Neraca awal yang menunjukkan aset atau permodalan koperasi sekolah.

4) Tahap Pengesahan

Tahap terakhir dari pembentukan koperasi sekolah adalah tahap pengesahan. Dalam tahap pengesahan, permohonan pengesahan ditujukan kepada direktorat jenderal koperasi tingkat provinsi setempat. Setelah persyaratan yang telah ditetapkan dipenuhi dengan lengkap, sekolah akan memperoleh surat tanda pengesahan yang akan dikirim ke sekolah yang bersangkutan. Setelah tahap ini selesai, koperasi sekolah dapat melaksanakan semua aktivitasnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

g. Perangkat Organisasi Koperasi Sekolah

Seperti halnya badan usaha lain, manajemen koperasi sekolah sangat menentukan tingkat keberhasilan usaha untuk mencapai tujuan yang ditentukan. Usaha-usaha tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Secara umum, perangkat organisasi koperasi sekolah tidak berbeda dengan perangkat organisasi koperasi lainnya, walaupun strukturnya lebih sederhana. Kegiatan manajemen koperasi sekolah dicapai dengan menggunakan seperangkat organisasi yang meliputi rapat anggota, pengurus dan manajer, serta badan pemeriksa.

1) Rapat Anggota

Seperti organisasi koperasi pada umumnya, rapat anggota merupakan kunci dari keberhasilan koperasi sekolah. Rapat anggota memegang kekuasaan tertinggi dalam organisasi koperasi sekolah. Rapat anggota merupakan unsur dalam manajemen koperasi sekolah karena koperasi sekolah merupakan badan usaha milik para anggotanya. Hal tersebut sesuai dengan prinsip demokrasi yang merupakan asas koperasi.



Sumber: *www.kpbppt.com*

Gambar 4.4
Rapat Anggota Tahunan
Rapat Anggota Tahunan (RAT) di Koperasi Pegawai BPPT.

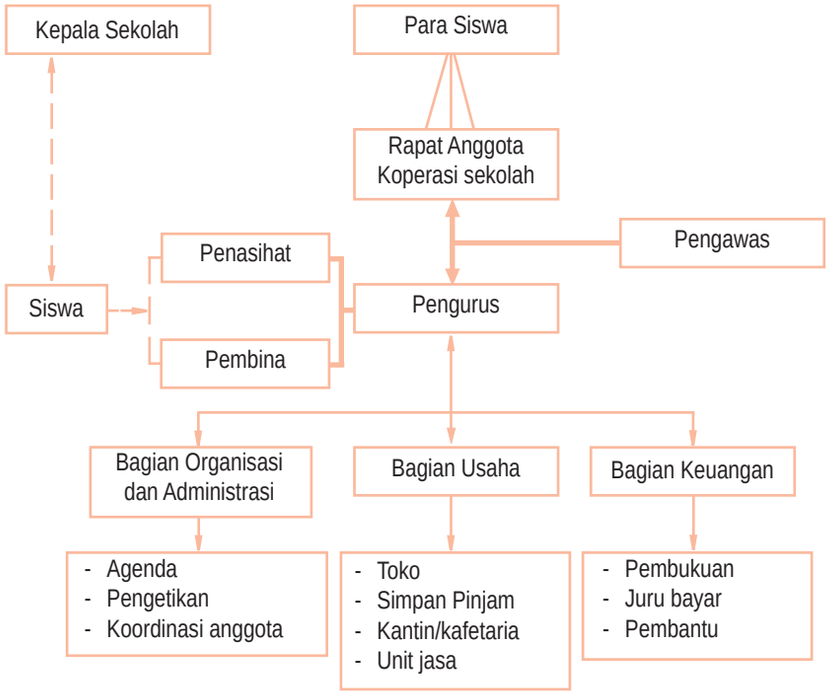
2) Pengurus

Pengurus merupakan bagian eksekutif dari koperasi sekolah. Pengurus koperasi sekolah adalah siswa-siswi anggota koperasi sekolah yang dipilih dalam rapat anggota. Pengurus yang telah menerima pelimpahan wewenang dari anggota itu mewakili anggota-anggota dalam pengelolaan koperasi sekolah. Oleh karena itu, pengurus harus mampu menjabarkan kebijakan dan keputusan yang telah diambil dalam rapat anggota secara lebih terinci disertai dengan rencana/langkah-langkah operasionalnya.

3) Badan Pengawas/Pemeriksa

Badan pengawas atau pemeriksa tugasnya melakukan pengawasan, apakah pengurus telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Pengawas koperasi sekolah dapat dipilih dari siswa yang menjadi anggota atau para guru yang sudah mendapat persetujuan kepala sekolah. Jumlah pengawas adalah tiga orang dengan masa jabatan satu tahun.

Selain ketiga unsur pokok tersebut, dalam manajemen koperasi biasanya juga terdapat unsur penunjang berupa badan penasihat, pembina, dan pelindung. Badan penasihat, pembina, dan pelindung biasanya berada di bawah kepala sekolah atau pejabat perwakilan dari direktorat jenderal koperasi setempat. Badan penasihat, pembina, dan pelindung yang beranggotakan guru-guru, diperlukan untuk menunjang jalannya kepengurusan koperasi sekolah. Anggota badan penasihat dan pembina adalah para guru atau wakil yang ditunjuk dari pengurus dewan atau komite sekolah atau bisa juga perwakilan orangtua siswa yang tergabung dalam BP3 (Badan Pembantu Penyelengara Pendidikan). Adapun struktur organisasi koperasi sekolah dapat dilihat dalam Bagan 4.1.



Keterangan:
——— = Garis tugas dan tanggung jawab setiap bagian
═══ = Garis fungsional
— — = Garis tugas dan tanggung jawab para guru terhadap kepala sekolah

Bagan 4.1
Struktur Organisasi Koperasi Sekolah



Logika Ekonomi

Pernahkah Anda mengikuti rapat pembentukan koperasi sekolah atau rapat tahunan koperasi sekolah? Jika pernah, hal-hal apa saja yang dibicarakan dalam rapat tersebut?

h. Modal Koperasi Sekolah

Seperti kegiatan koperasi lainnya, modal koperasi sekolah diperoleh dari modal sendiri dan modal pinjaman.

1) Modal Sendiri

a) Simpanan pokok, yaitu simpanan yang dibayarkan pada saat masuk menjadi anggota koperasi. Besarnya simpanan pokok ditentukan dalam anggaran rumah tangga koperasi sekolah.
b) Simpanan wajib, yaitu simpanan yang dibayarkan secara kontinu pada waktu tertentu. Misalnya, setiap bulan atau tiga bulan. Pembayaran simpanan wajib digabungkan dengan pembayaran administrasi Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP). Besarnya simpanan wajib ditentukan dalam Anggaran Rumah Tangga (ART) koperasi sekolah.
c) Penyisihan atau cadangan Sisa Hasil Usaha (SHU).
d) Sumber-sumber lainnya, misalnya sumbangan dari orangtua serta bantuan dari para guru dan kepala sekolah atau dari dana BP3.



Zoom

- Landasan koperasi
- Prinsip koperasi
- Rapat anggota
- Pengurus
- Pengawas
- Modal koperasi

2) Modal Pinjaman

Modal pinjaman berasal dari sumber-sumber, antara lain:

1) pinjaman dari pihak lain, misalnya dari koperasi lain;
2) pinjaman dari bank dan lembaga keuangan lainnya;
3) bantuan dari pemerintah.

Aktif dan Kreatif Kelompok 4.1

Setelah Anda memahami materi tersebut, tugas Anda adalah sebagai berikut.

1. Buatlah empat orang per kelompok (terdiri atas laki-laki dan perempuan). Tuliskan beberapa masalah yang dihadapi koperasi sekolah Anda dan tuliskan juga upaya-upaya yang harus dilakukan.
2. Bandingkan dengan koperasi sekolah lain (Anda harus mengunjungi koperasi sekolah lain). Apakah sama masalah-masalah yang dihadapi koperasi sekolah lain? Tuliskan juga upaya yang harus dilakukan.
3. Jika di sekolah Anda terdapat koperasi sekolah, apa saja unit usaha koperasi yang cocok untuk dikembangkan?
4. Laporkan hasilnya kepada guru Anda untuk didiskusikan bersama.

B Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU)

Sisa Hasil Usaha (SHU) pada hakikatnya sama dengan keuntungan pada badan usaha seperti perseroan terbatas. Sisa hasil usaha merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan.

Jika total pendapatan dikurangi dengan total biaya lebih besar maka diperoleh SHU yang positif. Sebaliknya, jika total pendapatan dikurangi dengan total biaya lebih kecil, diperoleh SHU negatif. Jika total pendapatan dan biaya sama besar, diperoleh SHU nihil.

Contoh perhitungan SHU dapat dilihat dalam tabel berikut.

Koperasi ABC
Laporan Neraca
Per 31 Desember 2007

No.	Akun			No.	Akun		
1.	**Aktiva Lancar**			3.	**Utang Jangka Pendek**		
	Kas di tangan	Rp	5.000.000,00		Utang dagang	Rp	5.000.000,00
	Kas di bank	Rp	45.000.000,00		Dana yang harus dibayarkan		
	Piutang	Rp	35.000.000,00		Simpanan sukarela	Rp	2.400.000,00
	Persediaan	Rp	50.000.000,00			Rp	9.000.000,00
	Surat-surat berharga	Rp	14.000.000,00				
	Total Aktiva Lancar	Rp	149.000.000,00		**Total Utang Jangka Pendek**	Rp	16.400.000,00
2.	**Aktiva Tetap**			4.	**Utang Jangka Panjang**		
	Tanah	Rp	150.000.000,00		Utang simpan Pinjam	Rp	37.600.000,00
	Gedung	Rp	120.000.000,00		Utang bank	Rp	146.000.000,00
	Mesin-mesin angkut	Rp	100.000.000,00		**Total Utang Jangka Panjang**	Rp	183.600.000,00
	Akumulasi penyusutan	(Rp	45.000.000,00)		**Total Utang**	Rp	200.000.000,00
	Total Aktiva Tetap	Rp	325.000.000,00				
3.	**Aktiva Lainnya**			5.	**Modal Sendiri**		
	Tanah yang belum digunakan	Rp	25.000.000,00		Simpanan pokok	Rp	80.000.000,00
	Piutang ragu-ragu	Rp	1.200.000,00		Simpanan wajib	Rp	120.000.000,00
	Amortisasi piutang ragu-ragu	(Rp	200.000,00)		Cadangan koperasi	Rp	30.000.000,00
	Total Aktiva Lainnya	Rp	26.000.000,00		Donasi/hibah	Rp	20.000.000,00
					SHU yang belum dibagikan	Rp	50.000.000,00
					Total Modal	Rp	300.000.000,00
	TOTAL AKTIVA	Rp	500.000.000,00		TOTAL PASIVA	Rp	500.000.000,00

Koperasi ABC
Laporan Perhitungan Hasil Usaha
Tahun Buku 2007

Pendapatan Operasional				
Pendapatan jasa simpan pinjam	Rp	80.000.000,00		
Penjualan barang dagang anggota	Rp	410.100.000,00		
Penjualan barang dagang non-anggota	Rp	200.000.000,00		
Retur penjualan dan pengurangan harga anggota	(Rp	10.000.000,00)		
Potongan penjualan anggota	(Rp	100.000,00)		
Total Pendapatan				680.000.000,00
Harga Pokok Penjualan				
Persediaan awal	(Rp	40.000.000,00)		
Pembelian barang dagang anggota	(Rp	106.700.000,00)		
Pembelian barang dagang non-anggota	(Rp	100.000.000,00)		
Retur pembelian barang dagang anggota	Rp	6.500.000,00		
Potongan pembelian barang dagang anggota	Rp	200.000,00		
Persediaan akhir	Rp	50.000.000,00		
Harga Pokok Penjualan			(Rp	190.000.000,00)
Laba Kotor Penjualan			Rp	490.000.000,00
Biaya Operasional				
Biaya penjualan variabel	(Rp	250.000.000,00)		
Biaya penjualan tetap:				
a. Biaya tetap dan umum	(Rp	175.500.000,00)		
b. Biaya penyusutan dan bunga	(Rp	16.000.000,00)		
Total Biaya Penjualan			(Rp	441.500.000,00)
Laba Operasional			Rp	48.500.000,00
Pendapatan dan Biaya Lain-Lain				
Pendapatan lain-lain:				
a. Laba penjualan kendaraan	Rp	3.000.000,00		
b. Pendapatan bunga	Rp	2.000.000,00		
c. SHU koperasi pusat	Rp	1.000.000,00		
d. Komisi	Rp	500.000,00		
Total pendapatan lain-lain			Rp	6.500.000,00
Laba setelah pendapatan lain-lain			Rp	55.000.000,00
Biaya lain-lain:				
a. Kerugian piutang tidak tertagih	(Rp	4.500.000,00)		
b. Rugi penjualan peralatan	(Rp	500.000,00)		
Total Biaya Lain-Lain			(Rp	5.000.000,00)
Sisa Hasil Usaha			Rp	50.000.000,00

Dilihat dari sumber perolehannya, SHU pada koperasi dapat dibedakan antara SHU yang diperoleh dari usaha yang diselenggarakan untuk anggota koperasi dan bukan anggota koperasi. Berdasarkan laporan keuangan tersebut dapat dihitung pembagian SHU. Pedoman umum pembagian SHU tercantum dalam AD dan ART koperasi. Besarnya SHU yang dibagikan kepada pihak-pihak penerima bergantung kepada keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) dan dapat dilihat dari pos-pos laporan keuangan koperasi yang bersangkutan. Sisa Hasil Usaha kepada anggota dapat dibagi berdasarkan:

1. jasa modal (bunga modal), yaitu simpanan pokok dan simpanan wajib;
2. jasa pinjaman;
3. jasa pembelian anggota;
4. jasa penjualan anggota.



Logika Ekonomi

Deskripsikan perbedaan antara jasa SHU untuk anggota dan jasa SHU nonanggota.

Dari data tersebut diketahui:

Total SHU = Rp 50.000.000,00
Total pinjaman = Rp 200.000.000,00
Total pembelian anggota = Rp 100.000.000,00
Total pembelian non-anggota = Rp 100.000.000,00
Total penjualan anggota = Rp 400.000.000,00
Total penjualan non-anggota = Rp 200.000.000,00

Hitunglah pembagian SHU menurut:

1. jasa modal, jika besarnya jasa modal adalah 10% untuk satu tahun;
2. jasa anggota dan non-anggota.

Jawab:

Karena jasa modal adalah 10% untuk satu tahun, besarnya jasa modal adala × 10% Rp200.000.000,00= Rp20.000.000,00

Jasa modal tersebut harus dikurangi dari SHU

SHU = Rp50.000.000,00-Rp20.000.000,00
Sisa SHU = Rp30.000.000,00

Jasa anggota dan non-anggota

a. Jasa anggota
 Pinjaman = Rp200.000.000,00
 Pembelian = Rp100.000.000,00
 Penjualan = Rp400.000.000,00
 Total = Rp700.000.000,00

b. Jasa non-anggota
 Pembelian = Rp100.000.000,00
 Penjualan = Rp200.000.000,00
 Total = Rp300.000.000,00
 Total jasa = Rp1.000.000.000,00

$$\text{SHU jasa anggota} = \frac{700.000.000,00}{1.000.000.000,00} \times 30.000.000,00 = 21.000.000,00$$

$$\text{SHU jasa non-anggota} = \frac{300.000.000,00}{1.000.000.000,00} \times 30.000.000,00$$

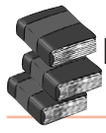
$$= 9.000.000,00$$

Pembagian SHU menurut jasa anggota, yaitu:

Cadangan koperasi	20%	= Rp 4.200.000,00
Jasa anggota	50%	= Rp 10.500.000,00
Bagian pengurus	10%	= Rp 2.100.000,00
Bagian pegawai	5%	= Rp 1.050.000,00
Dana sosial	5%	= Rp 1.050.000,00
Dana pendidikan	5%	= Rp 1.050.000,00
Dana pembangunan	5%	= Rp 1.050.000,00
Total		= Rp 21.000.000,00

Pembagian SHU menurut jasa non-anggota

Cadangan koperasi	70%	= Rp 6.300.000,00
Bagian pengurus	10%	= Rp 900.000,00
Bagian pegawai	5%	= Rp 450.000,00
Dana sosial	5%	= Rp 450.000,00
Dana pendidikan	5%	= Rp 450.000,00
Dana pembangunan	5%	= Rp 450.000,00
Total		= Rp 9.000.000,00



Referensi Ekonomi
Economic Reference

Suatu koperasi sekolah merupakan badan usaha yang beranggotakan seluruh siswa. Kegiatan koperasi sekolah berlandaskan prinsip koperasi yang berdasarkan asas kekeluargaan.

A school cooperative is a legal enterprise which is owned jointly by all students (as its members). Its activities are based on cooperation principles in a harmonious togetherness spirit.

Contoh:

Jika jasa Beni sebagai anggota Koperasi ABC adalah sebagai berikut:

Simpanan pokok/wajib	Rp 1.500.000,00
Pinjaman	Rp 25.000.000,00
Pembelian	Rp 30.000.000,00
Penjualan	Rp 50.000.000,00

Hitunglah perolehan SHU Ben

Jawab:

Jasa modal = 10% × 1.500.000,000 = Rp150.000,00

$$\text{Jasa pinjaman} = \frac{25.000.000,00}{1.000.000.000,00} \times 21.000.000,00 = \text{Rp}525.000,00$$

$$\text{Jasa pembelian} = \frac{30.000.000,00}{1.000.000.000,00} \times 21.000.000,00 = \text{Rp}630.000,00$$

$$\text{Jasa penjualan} = \frac{50.000.000,00}{1.000.000.000,00} \times 21.000.000,00 = \text{Rp}1.050.000,00$$

Total SHU Beni = Rp2.355.000,00



- Jasa modal
- Jasa pinjaman
- Jasa penjualan
- Jasa pembelian

C Peran dan Jiwa Kewirausahaan

Dalam era industrialisasi, Sumber Daya Manusia (SDM) berkualitas tinggi menjadi salah satu faktor penting dalam menentukan pola perkembangan dan laju pertumbuhan ekonomi suatu negara. Hal tersebut memang telah dibuktikan oleh beberapa negara Asia, seperti Korea Selatan, Taiwan, Singapura, Jepang, dan Hongkong. Walaupun negara-negara tersebut tidak memiliki sumber daya alam yang cukup, namun ekspor mereka (terutama barang manufaktur) menunjukkan perkembangan dan pertumbuhan yang sangat pesat. Hal tersebut karena mereka telah mengganti kelangkaan SDA dengan SDM yang lebih berkualitas. Tingginya kualitas SDM antara lain ditandai dengan tingginya tingkat inovasi dari para pengusaha di negara-negara tersebut.

1. Pengertian Wirausaha dan Kewirausahaan

Jiwa kewirausahaan (*entrepreneurship*) merupakan kata yang tidak asing lagi dalam khazanah bahasa Indonesia. Kata *entrepreneurship* berasal dari Bahasa Prancis, *entrepreneuriat,* yang berarti menjalankan atau melakukan usaha. Selanjutnya, *entrepreneur* dapat diartikan orang atau pelaku yang menjalankan atau melakukan usaha tersebut. Istilah ini sebenarnya telah ada sejak zaman pra–klasik, kali pertama dikemukakan oleh **Richard Cantillon** (1687–1734). Ia mendefinisikan *entrepreneur* sebagai seorang pengambil risiko ketimbang seseorang yang menerima gaji secara teratur.

Di zaman klasik **Jean Baptiste Say** (1767–1832), seorang ahli ekonomi klasik Prancis, merupakan orang yang menggunakan istilah *entrepreneur* dan menggunakan konsep ini dalam analisis ekonominya. Pada awalnya, Say mengartikan *entrepreneur* secara harfiah sebagai orang yang mengurus makam karena mengandung makna yang mendua (*ambivalen*). *Entrepreneur* kemudian diterjemahkan menjadi 'petualang' yang menunjukkan citra petualang komersial, yakni



Sumber: *Republika,* 25 September 2004

Gambar 4.5
Pengusaha Tahu
Tingginya kualitas SDM antara lain ditandai dengan tingginya tingkat inovasi dari para wirausaha.



Logika Ekonomi

Saat ini, usaha wartel dan warnet semakin banyak bermunculan. Mungkinkah Anda termasuk calon *entrepreneur* yang tertarik pada usaha yang satu ini?

orang yang mengombinasikan input modal, pengetahuan, dan tenaga kerja untuk menghasilkan dan mengelola usaha demi mendapatkan keuntungan (*profit*).

Pendapat lain tentang kewirausahaan, antara lain dikemukakan oleh **Peter F. Drucker** (1909–2005), seorang pakar manajemen modern kelahiran Austria. Menurut Drucker, kewirausahaan dan wirausaha selalu berkaitan dengan perubahan. Kewirausahaan dan wirausaha adalah mereka yang selalu mencari perubahan, menanggapi perubahan, dan memanfaatkannya sebagai suatu kesempatan atau peluang.

Jadi, kewirausahaan adalah tindakan setiap orang yang selalu mencari tantangan baru dengan mengutamakan suatu standar tertentu, yang didorong oleh hasrat untuk berprestasi dengan sumber daya yang ada pada diri sendiri dengan tujuan mencari untung.

2. Kompetensi dalam Kewirausahaan

Fungsi kewirausahaan adalah kemampuan mengambil faktor-faktor produksi yang digunakan untuk memproduksi barang dan jasa baru. Untuk menjalankan tugasnya, seorang wirausaha harus berhadapan dengan ketidakpastian mengenai keberhasilan usaha yang dilakukannya. Dengan demikian, salah satu kompetensi penting dari seorang wirausaha adalah keberanian dalam mengambil risiko (*risk taker*).

Kompetensi kewirausahaan secara garis besar dapat dibedakan menjadi tiga kategori, yaitu kompetensi berprestasi, kompetensi memimpin, dan kompetensi merencanakan bisnis.

a. Kompetensi Berprestasi

Kompetensi berprestasi dapat dilihat dari perilaku seseorang, antara lain:

1) menemukan dan memanfaatkan peluang;
2) ulet atau memiliki daya tahan yang tinggi;
3) memenuhi janji atau kontrak;
4) mencintai kualitas dan efisiensi;
5) ketepatan dalam mengambil keputusan yang efektif;
6) keberanian mengambil risiko dan kesadaran bahwa selalu ada kemungkinan gagal dalam usaha.

b. Kompetensi Memimpin

Kompetensi memimpin dapat dilihat dari perilaku seseorang, antara lain:

1) meyakinkan dan memengaruhi orang;
2) membentuk jaringan kerja (kemitraan);
3) memiliki kepercayaan diri yang tinggi.



Logika Ekonomi

Salah satu kompetensi dalam kewirausahaan, yaitu kompetensi memimpin. Deskripsikan maksud kompetensi tersebut jika dikaitkan dengan kondisi persaingan dewasa ini. Diskusikan dengan teman sebangku Anda.

c. Kompetensi Merencanakan Bisnis

Kompetensi merencanakan bisnis dapat dilihat dari perilaku seseorang, antara lain:

1) merencanakan atau menetapkan tujuan usaha;
2) merencanakan dan mengendalikan secara sistematis;
3) mencari informasi yang berkaitan dengan usaha yang akan dilakukan;
4) menggunakan waktu secara efektif.

Perencanaan bisnis haruslah didasar atas kebutuhan utama dari bisnis dan bukan atas motif-motif pribadi.

3. Prasyarat Menjadi Wirausaha

Untuk menjadi seorang wirausaha yang berhasil, seseorang harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

a. Memiliki Kemampuan Berkomunikasi

Seorang calon wirausaha seharusnya menjalin sebanyak mungkin persahabatan. Memberikan perhatian kepada para kolega dan mitranya sampai dengan hal-hal yang dianggap kecil sekalipun. Jalur persahabatan tersebut yang akan memberikan banyak kemudahan dalam mengembangkan bisnis pada masa yang akan datang.

b. Memiliki Kemampuan Memelihara Jaringan

Sering tidak disadari bahwa sebenarnya seseorang memiliki banyak teman dari berbagai latar belakang keahlian dan pengalaman yang berbeda yang dapat dijadikan sebagai sumber jaringan dalam rangka membina bisnis atau wirausaha bersama.

Selain itu, seorang wirausaha akan berhasil jika dapat melaksanakan beberapa hal sebagai berikut:

1) meningkatkan kualitas dirinya;
2) meningkatkan kompetensinya;
3) mengenal lingkungannya;
4) mengembangkan strategi bisnis yang cocok;
5) dapat memilih bisnis atau usaha yang diyakini berhasil;
6) melakukan kajian sendiri, uji coba ide, dan mempertimbangkan daya hidup dari usahanya;
7) meningkatkan daya saing usaha, inovatif, dan mampu mengelola serta memanfaatkan secara produktif dan efisien bantuan pihak lain yang berkaitan dengan pengembangan usahanya.

Dari upaya-upaya tersebut maka diharapkan akan muncul berbagai karakter dari wirausaha. Terdapat berbagai ragam karakter dan unsur karakter seorang wirausaha. **Geoffrey G. Meredith,** dkk. (2005) mengemukakan watak dan ciri wirausaha, yaitu sebagai berikut.

a) Seorang wirausaha yang memiliki karakter percaya diri yang tergambar dalam rasa percaya, merdeka, mandiri, dan optimis.
b) Beriorientasi pada kerja dan hasil yang terlihat pada semangat untuk maju, mengejar keuntungan, tekun, ulet, tegas, dan banyak inisiatif.
c) Pengambil risiko, hal tersebut tergambar pada kemampuannya mengambil risiko dan menyukai tantangan.
d) kepemimpinan, terlihat dengan memiliki sifat kepemimpinan, suka bergaul, dan tanggap terhadap saran dan kritik.
e) Keaslian (*originalitas*), tergambar dengan karakternya yang pandai mencipta (inovatif dan kreatif), berpikiran terbuka, penuh informasi, dan kaya pengetahuan.
f) Berorientasi masa depan dengan memiliki pandangan jauh ke depan, peka, dan pandai membaca keadaan.

4. Peran Wirausaha dalam Perekonomian Nasional

Kewirausahaan (*entrepreneurship*) merupakan salah satu faktor produksi yang memegang peranan penting di dalam pembangunan. Menurut **Joseph A. Schumpeter** (1883–1950), sumber utama kemakmuran bukan terletak pada pertumbuhan ekonomi yang tinggi, melainkan pada pembangunan ekonomi yang didominasi oleh peran kewirausahaan dari para pelaku ekonominya.

Ekonomika

Para wirausaha merupakan pengambil risiko yang sudah diperhitungkan dan bersemangat dalam menghadapi tantangan. Wirausahawan akan menghindari situasi risiko rendah karena tidak ada tantangannya dan menjauhi situasi risiko tinggi karena ingin mencapai keberhasilan. Dengan kata lain, wirausahawan menyukai tantangan yang dapat dicapai.

Sumber: *Kewirausahaan*, 2005

Ekonomika

Entrepreneur sosial adalah seorang wirausahawan di bidang sosial yang fokus mengkaji, meneliti, dan melakukan terobosan, inovasi, dan kreativitas untuk mencari solusi terhadap masalah-masalah sosial masyarakat yang bidang kajiannya tentang ekonomi (*micro finance*).

Sumber: *Swadaya,* Juli 2006

Logika Ekonomi

Apakah Anda berminat menjadi pengusaha sukses? Bakat apakah yang Anda miliki untuk menjadi pengusaha sukses?

Menurut Schumpeter, pembangunan ekonomi adalah kenaikan *output* yang disebabkan oleh inovasi yang dilakukan oleh para wirausaha (*entrepreneur*). Inovasi memiliki makna yang luas, yang tidak hanya menyangkut penemuan teknik-teknik berproduksi baru, tetapi juga penemuan komoditas baru, jenis material baru untuk produksi, cara-cara usaha baru, dan cara-cara pemasaran baru. Oleh Schumpeter, inovasi dalam kewirausahaan dianggap sebagai suatu loncatan dalam fungsi produksi.

Bagi negara-negara industri maju maupun negara sedang berkembang, seperti halnya Indonesia, tumbuh kesadaran betapa pentingnya peranan kewirausahaan dalam pembangunan nasional. Hal ini bisa terlihat dari besarnya peranan UMKM terutama kemampuannya dalam menyerap tenaga kerja serta sifatnya yang fleksibel terhadap gejolak ekonomi.

Peranan wirausaha dalam perekonomian, di antaranya sebagai berikut.

a. Menciptakan Kesempatan Kerja

Dengan jiwa wirausaha, faktor-faktor produksi dapat dikombinasikan sehingga dapat menghasilkan produk baru. Dengan adanya produksi, kesempatan kerja menjadi lebih terbuka dan hal ini dapat mengurangi angka pengangguran.

b. Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi dan Pendapatan Nasional

Ekonomika

Dalam menjalankan usahanya, wirausahawan harus bersikap optimis, yaitu selalu memandang setiap waktu adalah baik untuk berbisnis dan segala sesuatu serba mungkin untuk diwujudkan.

Dengan munculnya produk-produk baru, baik yang berbentuk barang maupun jasa, akan memberikan kontribusi bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi dan pendapatan nasional melalui peningkatan jumlah produksi barang dan jasa.

c. Mengurangi Kesenjangan Ekonomi di Masyarakat

Banyaknya kesempatan kerja yang tersedia akan berpengaruh terhadap pendapatan masyarakat sehingga kesenjangan ekonomi antara masyarakat berpendapatan tinggi dan rendah dapat dikurangi.

d. Menumbuhkan Kemandirian Masyarakat dalam Bidang Ekonomi

Kewirausahaan mendorong masyarakat untuk tidak bergantung pada pihak lain, tetapi mampu untuk berkembang dan berpartisipasi dalam perekonomian nasional.

e. Menumbuhkan Daya Kreasi Bangsa

Dengan kewirausahaan dapat menumbuhkan daya kreasi bangsa sehingga dapat mengoptimalkan kelangkaan sumber daya ekonomi untuk digunakan secara efektif dan efisien.

Logika Ekonomi

Untuk menjadi orang sukses (*entrepreneur* sejati) Anda harus mempelajari buku-buku sukses, menyimak cerita sukses dari orang-orang sukses, seminar wirausaha, dan sejenisnya. Apakah Anda sudah mencoba seperti itu, dan mengapa untuk menjadi sukses harus belajar kepada orang-orang sukses?

5. Sektor-Sektor dalam Kewirausahaan

Sektor-sektor usaha yang dapat dimasuki oleh para wirausaha antara lain berupa sektor ekonomi formal maupun nonformal. Sektor ekonomi tersebut umumnya tergolong Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM). Oleh karena itu, tidak heran jika kewirausahaan identik dengan UMKM. Dengan mengacu pada Undang-Undang No. 9 Tahun 1995 dan No. 10 tahun 1999, salah satu kriteria yang dipergunakan untuk membedakan usaha kecil, menengah, dan usaha besar adalah dari omsetnya. Usaha kecil adalah unit usaha yang memiliki omset paling banyak 1 miliar rupiah per tahun. Usaha menengah

memiliki omset antara 1-50 miliar rupiah per tahun dan usaha besar adalah unit usaha yang memiliki omzet di atas 50 miliar rupiah. Berdasarkan laporan Badan Pusat Statistik (BPS), hampir lebih dari 99 persen skala usaha di Indonesia ternyata tergolong UMKM.

Ciri terpenting dari Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM), antara lain sebagai berikut.

a. Skala Usaha Kecil
 Salah satu karakter penting dari UMKM adalah skala usahanya yang relatif kecil. Meskipun batas atas kategori usaha kecil maksimal 1 miliar rupiah, namun dalam kenyataannya sebagian besar usaha kecil justru memiliki omset di bawah 500 juta rupiah.
b. Bersifat Padat Karya
 UMKM pada umumnya bersifat padat karya. Kegiatan produksi yang melibatkan banyak tenaga kerja oleh usaha berskala kecil juga sebagai konsekuensi dari aktivitas yang menghasilkan produk yang berciri kerajinan tangan.
c. Berbasis Sumber Daya Lokal dan Sumber Daya Alam
 Usaha kecil umumnya melakukan aktivitas produksi dengan menggunakan sumber daya lokal yang tersedia di alam.
d. Pelakunya Banyak
 Hampir tidak ada halangan untuk masuk pada aktivitas bisnis, baik dari aspek teknologi, investasi, manajemen, dan perlindungan hak cipta sehingga sangat mudah bagi masyarakat untuk masuk ke dalam industri yang digeluti UMKM. Hal tersebut membawa akibat bisnis UMKM menyebar hampir di seluruh pelosok tanah air.

Sektor-sektor dalam kewirausahaan, di antaranya sektor ekonomi formal dan sektor ekonomi informal.

a. Sektor Ekonomi Formal

Di dalam sektor ekonomi formal, seorang wirausaha memerlukan modal yang besar dan memiliki kepastian hukum.

Ciri kegiatan ekonomi di sektor formal, antara lain:

1) memiliki izin resmi dari pemerintah;
2) kegiatan yang dilakukan dikenai pajak;
3) memerlukan modal cukup besar;
4) umumnya berada di daerah perkotaan;
5) melaksanakan sistem administrasi dan manajemen yang baik.



Sumber: *Pikiran Rakyat*, 19 November 2005

Gambar 4.6
Industri Kerajinan Tangan
Kegiatan sektor formal yang memiliki izin usaha.

Ekonomika

Tahukah Anda bahwa perekonomian Amerika Serikat, sebuah negara kapitalis industri terbesar, ternyata sama sekali tidak didominasi oleh perusahaan-perusahaan besar (*korporasi*)? Pada periode 1990-1995, menurut laporan dari Lembaga Usaha Kecil Amerika Serikat (*U.S. Small Business Administration* (SBA)), sebanyak 99% dari semua unit usaha yang ada di AS memperkerjakan kurang dari 500 orang karyawan. Usaha-usaha kecil adalah sumber dinamika yang berkelanjutan bagi pertumbuhan ekonomi Amerika Serikat.

Sumber: *Garis Besar Ekonomi Amerika Serikat, Deplu AS*

Contoh kegiatan di sektor formal sangat bervariasi, antara lain dapat berupa kegiatan yang menghasilkan barang dan jasa, seperti industri yang bergerak di bidang pakaian jadi, percetakan, kerajinan tangan, jasa angkutan, dan jasa periklanan.

b. Sektor Ekonomi Informal

Kegiatan sektor ekonomi informal mencakup usaha perseorangan yang berskala kecil dan umumnya paling banyak menyerap tenaga kerja. Berikut disajikan tabel skala usaha perseorangan pada 2001 dan 2002.

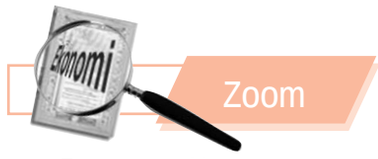
Tabel 4.1
Skala Usaha Perseorangan pada 2001–2002

Skala Usaha	2001	%	2002	%
Mikro dan kecil	39.869.505	99,85	41.301.263	99,85
Menengah	57.681	0,14	61.052	0,15
Total UMKM	39.927.186	99,99	41.362.315	99,99
Korporasi	2.084	0,01	2.198	0,01
Total	39.929.270	100,00	41.364.513	100,00

Sumber: *Kementerian Negara Urusan Koperasi dan UMKM, BPS* 2002 *(Dikutip dari Kompas,* 29 Desember 2004*)*

Beberapa ciri sektor ekonomi informal, antara lain:
1) modal yang dimiliki relatif kecil;
2) sistem administrasi dan manajemen usaha sangat sederhana;
3) harga barang dan jasa yang dihasilkan relatif murah;
4) usaha yang dilakukan tidak dikenakan pajak dan tidak memiliki izin usaha;
5) tidak memerlukan pendidikan formal hanya berdasarkan pengalaman;
6) unit usaha mudah beralih antarsubsektor.

Contoh usaha sektor ekonomi informal, antara lain jasa kontrakan, jasa pembantu rumah tangga, warung nasi, usaha mengumpulkan barang bekas, pedagang kaki lima, pedagang asongan, dan usaha tambal ban.



Zoom

- *Entrepreneurship*
- *Entrepreneur*
- UMKM
- Sektor ekonomi formal
- Sektor ekonomi informal



Gambar 4.7
Warung
Warung merupakan contoh usaha sektor informal.

Sumber: *www.geocities.com*

Interpretasi Kelompok 4.1

Mengenal Dunia Wirausaha

Mia pelajar SMAN 13 Jakarta Pusat sibuk melayani teman-teman sekolahnya yang berebutan ingin mencicipi puding buatan timnya. Rupiah demi rupiah berpindah tangan dan senyum kelompok yang dipimpin Mia terkembang. Modal yang tadinya cuma Rp60.000,00 kini bertumbuh dua kali lipat begitu dagangan di atas meja ludes. Sekalipun hanya simulasi, ada kepuasan bagi kelompok Mia dan dua kelompok lainnya.

Siang itu, dalam simulasi *Bussiness Takes Over Your Class* yang diselenggarakan *Bussiness School Prasetya Mulya*. Tiga kelompok murid sekolah SMAN 13 yang setiap kelompok terdiri atas 8 orang diberi modal Rp60.000,00. Mereka diminta untuk memutar modal tersebut dengan memproduksi makanan berupa puding. Mulai dari tahap perencanaan produk, perhitungan untung rugi, membuat puding, promosi hingga laporan keuangannya, harus dikerjakan bersama.

Sumber: *www.kompas.com*

Dari artikel tersebut, tugas Anda adalah sebagai berikut.

1. Lakukan seperti kegiatan wirausaha tersebut. Bentuk kelompok yang berjumlah lima orang (terdrii atas laki-laki dan perempuan) dengan modal dari kelompok Anda sendiri.
2. Tentukan jenis wirausaha yang akan dilakukan oleh kelompok Anda.
3. Buatlah laporan pembukuannya.
4. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi kelompok Anda dalam berwirausaha?
5. Tuliskan juga solusi dalam menghadapi kendala-kendala tersebut.
6. Laporkan hasil kegiatan wirausaha tersebut kepada guru Anda.

Pakar Ekonomi



Drs. H. Mohammad Hatta disebut juga Bung Hatta. Lahir di Bukittinggi pada 12 Agustus 1902 dan wafat pada 14 Maret 1980. Ia merupakan pejuang, negarawan, dan Wakil Presiden Republik Indonesia yang pertama. Ia mundur dari jabatan wakil presiden pada tahun 1956, karena berselisih dengan Presiden Soekarno.

Nama yang diberikan oleh orangtuanya ketika dilahirkan adalah Muhammad Athar. Anak perempuannya bernama Meutia Hatta menjabat sebagai Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dalam Kabinet Indonesia Bersatu pimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono. Inti ajaran dan konsep ekonomi Hatta adalah demokrasi ekonomi yang dirumuskan dalam pasal 33 Undang-Undang Dasar (UUD 1945). Pasal ini dan pasal 34, menjadi landasan konstitusional bagi sistem perekonomian Indonesia dengan kesejahteraan dan keadilan sosial sebagai orientasi utamanya. Selain itu, komitmen Bung Hatta pada pengembangan koperasi dibuktikannya dalam keterlibatannya yang tidak setengah-setengah untuk membimbing gerakan koperasi Indonesia. Besarnya pengaruh Bung Hatta terhadap gerakan koperasi tercermin dengan gelar penghargaannya yaitu "Bapak Koperasi Indonesia" yang diberikan pada Kongres Koperasi Indonesia pada 17 Juli 1953 di Bandung. Buah pemikiran Bung Hatta mengenai koperasi antara lain dituangkannya dalam buku berjudul *Membangun Koperasi dan Koperasi Membangun*.

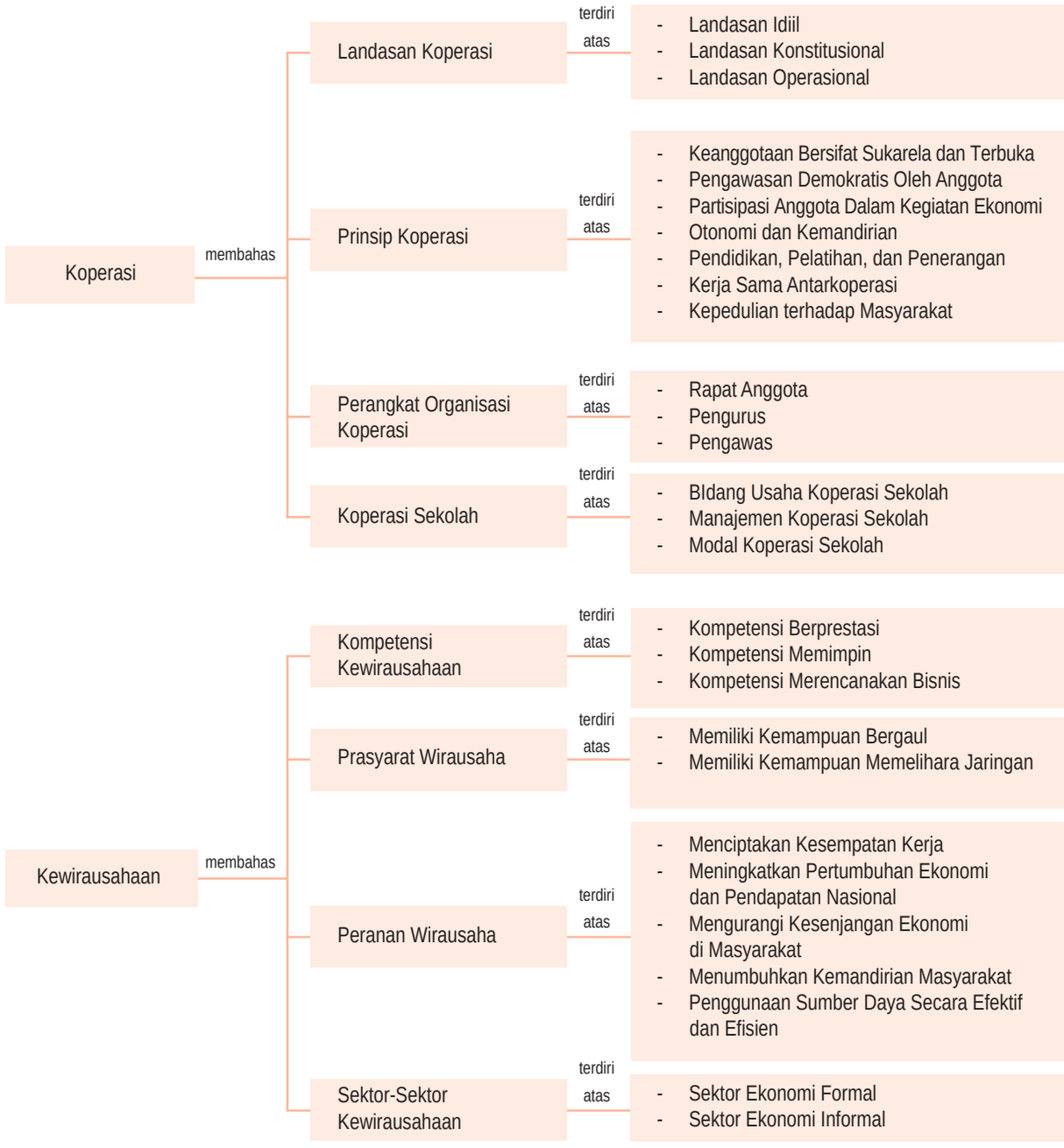
Sumber: *www.wikipedia.org*

Bagaimana pendapat Anda mengenai tokoh Bung Hatta? Nilai-nilai baik apa yang dapat Anda ambil dari tokoh tersebut? Tulis hasilnya pada kertas folio, kemudian kumpulkan kepada guru Anda.

Rangkuman

- Di dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 sebagai pengganti Undang-Undang No. 12 Tahun 1967 tentang koperasi dinyatakan bahwa koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan.
- Perangkat organisasi koperasi terdiri atas rapat anggota, pengurus, dan pengawas.
- Koperasi memiliki dua manfaat ganda, yaitu koperasi memberikan manfaat ke dalam (*internal benefit*) dan manfaat ke luar (*external benefit*).
- Koperasi merupakan soko guru atau tiang pokok penyangga ekonomi rakyat banyak dan soko guru hanya akan kuat jika peran serta anggotanya benar-benar berjalan secara aktif dan efektif.
- Koperasi sekolah atau yang juga sering disebut koperasi siswa adalah koperasi yang anggota-anggotanya terdiri atas murid-murid sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, dan sekolah-sekolah yang sederajat.
- Landasan operasional koperasi sekolah diatur dalam keputusan bersama Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi serta Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 638/SKPTS/Men/1994.
- Bidang usaha koperasi sekolah antara lain unit usaha simpan pinjam, unit usaha toko, unit kafetaria/kantin sekolah, dan unit usaha pelayanan/jasa serta berbagai usaha lainnya yang dapat dikembangkan oleh pengurus.
- Cara mendirikan koperasi sekolah meliputi tahap persiapan, tahap pembentukan, tahap pendaftaran atau pelaporan, dan tahap pengesahan.
- Permodalan koperasi bersumber dari:
 1. modal sendiri seperti simpanan wajib, simpanan pokok, simpanan sukarela, cadangan SHU, dan sumber-sumber lain;
 2. modal pinjaman seperti pinjaman dari koperasi lain, bank atau lembaga keuangan, dan pemerintah.
- Kewirausahaan diartikan sebagai suatu kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai suatu tujuan dengan maksud mencari untung (bisnis).
- Prasyarat yang harus dimiliki oleh seorang calon wirausaha antara lain adalah kemampuan bergaul dan kemampuan memelihara jaringan.
- Beberapa peranan wirausaha yang terpenting, antara lain meningkatkan kesempatan kerja, meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan pendapatan nasional, mengurangi kesenjangan ekonomi di masyarakat, menumbuhkan kemandirian masyarakat dalam bidang ekonomi, serta menambah daya kreasi bangsa dalam memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien.
- Sektor-sektor usaha yang dapat dimasuki oleh para wirausaha antara lain dapat berupa sektor ekonomi formal maupun nonformal.

Peta Konsep



Apa yang Belum Anda Pahami?

Jika ada materi yang belum Anda pahami, pelajari kembali bab ini terutama pada bagian yang belum Anda kuasai. Kemudian jika Anda menemukan kesulitan pada materi yang Anda pelajari kembali, tanyakan kepada teman sebangku Anda atau teman sekelas Anda. Selanjutnya, mintalah bantuan guru Anda untuk menjelaskan kembali bagian materi pelajaran yang belum Anda pahami. Setelah Anda memahami materi pada bab ini, bacalah bab berikutnya untuk dipelajari pada minggu depan.

Uji Kemampuan Bab 4

Kerjakan pada buku latihan Anda.

A. Deskripsikan konsep-konsep berikut.

- *Individualisme*
- *Kapitalisme*
- Sisa Hasil Usaha (SHU)
- *Amortisasi*
- Koperasi
- Anggaran Dasar (AD)
- Anggaran Rumah Tangga (ART)
- *Entrepreneur*
- Modal
- Koperasi Sekolah

B. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Landasan konstitusional koperasi adalah ….
 a. Pancasila
 b. UUD 1945 pasal 33 ayat 1
 c. UUD 1945 pasal 33 ayat 2
 d. Undang-Undang No. 12 Tahun 1967
 e. Undang-Undang No. 25 Tahun 1992
2. Undang-undang yang mengatur tentang pokok-pokok perkoperasian adalah undang-undang nomor ….
 a. 12 tahun 1967
 b. 25 tahun 1992
 c. 10 tahun 1998
 d. 23 tahun 1999
 e. 25 tahun 1999
3. Keanggotaan koperasi tidak membedakan latar belakang sosial dan SARA, sesuai dengan prinsip ….
 a. keanggotaan yang sukarela dan terbuka
 b. pengawasan demokratis
 c. otonomi dan kemandirian
 d. kepedulian terhadap masyarakat
 e. kerja sama antarkoperasi
4. Perangkat organisasi koperasi yang merupakan kunci dari keberhasilan koperasi adalah ….
 a. rapat anggota
 b. pengurus
 c. pengawas
 d. pembina
 e. ketua
5. Tugas dan tanggung jawab perangkat koperasi adalah:
 1) menetapkan AD/ART organisasi;
 2) mengelola koperasi dan usahanya;
 3) menetapkan pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU);
 4) mengoordinasi keputusan rapat anggota;
 5) menetapkan penggabungan, pemecahan, dan pembubaran organisasi;
 6) melindungi semua kekayaan organisasi.

 Merupakan tugas dan tanggung jawab pengurus adalah ….
 a. 1, 2, dan 3
 b. 1, 2, dan 4
 c. 1, 3, dan 4
 d. 1, 3, dan 5
 e. 1, 4, dan 6
6. Salah satu kelebihan koperasi adalah ….
 a. biaya pendirian relatif mahal
 b. keanggotaan relatif mudah
 c. modal usaha relatif mahal
 d. sistem informasi belum berkembang dapat menghambat usaha
 e. anggota sebagai pemilik sekaligus sebagai pelanggan
7. Koperasi yang anggota-anggotanya terdiri atas murid-murid sekolah dasar, lanjutan pertama, lanjutan atas, dan sekolah-sekolah yang setaraf, disebut koperasi ….
 a. mahasiswa
 b. pendidikan
 c. sekolah
 d. simpan pinjam
 e. mandiri
8. Landasan idiil koperasi sekolah adalah ….
 a. Pancasila
 b. UUD 1945
 c. Peraturan pemerintah
 d. Keputusan Presiden
 e. Keputusan Menteri Koperasi
9. Landasan operasional koperasi sekolah adalah ….
 a. keputusan bersama Menteri Tenaga Kerja dan Menteri Transmigrasi No. 638/SKPTS/Men/1994
 b. keputusan bersama Menteri Tenaga Kerja dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 638/SKPTS/Men/1994
 c. keputusan bersama Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi serta Menteri Pendidikan dan kebudayaan No. 638/SKPTS/Men/1994

d. keputusan bersama Menteri Dalam Negeri, Transmigrasi dan Koperasi serta Menteri Pendidikan dan kebudayaan No. 638/SKPTS/Men/1994
e. keputusan bersama Menteri Tenaga Kerja dan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 638/SKPTS/Men/1994

10. Koperasi sekolah berada di bawah naungan departemen ….
a. tenaga kerja
b. pendidikan nasional
c. keuangan
d. pendidikan nasional dan tenaga kerja
e. transmigrasi

11. Fungsi koperasi sekolah secara umum adalah sebagai ….
a. wadah untuk mendidik bagi tumbuhnya kesadaran berkoperasi di kalangan siswa
b. wadah untuk menumbuhkan jiwa kapitalis para siswa
c. sarana untuk menciptakan iklim bisnis di lingkungan pendidikan
d. tempat alternatif jual beli barang dan jasa
e. tempat berbisnis

12. Salah satu ciri koperasi sekolah adalah ….
a. berbadan hukum resmi seperti badan usaha lainnya
b. didirikan dalam rangka kegiatan belajar mengajar
c. anggotanya adalah masyarakat di lingkungan sekolah
d. modal koperasi berasal dari donasi
e. modal koperasi berasal dari tabungan siswa

13. Berikut yang bukan merupakan tujuan dibentuknya koperasi sekolah, yaitu ….
a. mendidik, menanamkan, dan memelihara sikap bergotong royong siswa
b. memupuk dan mendorong tumbuhnya kesadaran berkoperasi di kalangan siswa
c. mendidik siswa untuk menjadi calon pengusaha besar
d. membantu dan melayani pemenuhan kebutuhan ekonomi para siswa
e. menunjang program pembangunan pemerintah di sektor perkoperasian

14. Penetapan AD dan ART koperasi sekolah dilakukan pada tahap ….
a. persiapan
b. pembentukan
c. pelaporan
d. pendaftaran
e. pengesahan

15. Tahapan pendirian koperasi sekolah yaitu:
1) tahap pengesahan;
2) tahap pembentukan;
3) tahap pendaftaran atau pelaporan;
4) tahap persiapan.

Urutan tahapan pendirian koperasi yang tepat dimulai dari yang paling akhir adalah ….
a. 1-2-3-4
b. 2-3-4-1
c. 3-4-1-2
d. 4-2-3-1
e. 4-2-1-3

16. Peranan wirausaha yang paling utama dalam perekonomian adalah
a. meningkatkan kesempatan kerja
b. meningkatkan daya guna modal
c. menambah jumlah pengusaha
d. menjalankan usaha dagang yang belum banyak digarap orang
e. meningkatkan mutu sumber daya manusia

17. Salah satu kompetensi yang harus dimiliki seorang wirausaha adalah
a. berlatar belakang pendidikan luar negeri
b. memiliki pengalaman bisnis yang cukup
c. berwibawa dan selalu tampil percaya diri
d. memiliki modal yang kuat
e. memiliki kemampuan untuk menemukan dan memanfaatkan peluang usaha

18. Berikut bukan merupakan ciri usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM), yaitu
a. skala usaha kecil
b. bersifat padat karya
c. berbasis sumber daya lokal dan sumber daya alam
d. membutuhkan modal yang besar
e. pelakunya banyak

19. Keaslian adalah salah satu karakter. Unsur dari karakter ini menurut Meredith adalah ….
a. pandai mencipta, berpikiran terbuka, penuh informasi, dan kaya pengetahuan
b. bersemangat untuk maju, mengejar keuntungan, tekun, ulet dan tegas, dan banyak inisiatif
c. berani mengambil risiko
d. menyukai tantangan
e. berpandangan jauh, peka, dan pandai membaca keadaan

20. Berikut bukan beberapa penyebab kegagalan dalam kewirausahaan, yaitu ….
a. kurangnya konsep bisnis yang layak
b. kurangnya pengetahuan tentang pasar
c. kurangnya pendidikan formal yang memadai
d. sulit dalam merekrut orang terbaik
e. kurang memiliki keterampilan teknis

C. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan singkat dan tepat.

1. Sebutkan pengertian koperasi menurut Undang-Undang No. 25 tahun 1992.
2. Deskripsikan dengan singkat beberapa prinsip koperasi.
3. Sebutkan beberapa kelebihan dan kelemahan koperasi sebagai gerakan ekonomi rakyat.
4. Apakah yang dimaksud dengan koperasi sekolah?
5. Uraikan beberapa bidang usaha yang dapat dilakukan koperasi sekolah.
6. Deskripsikan secara singkat cara-cara mendirikan koperasi sekolah.
7. Sebutkan beberapa langkah yang harus dipertimbangkan pengurus dalam menentukan barang-barang yang diperlukan dalam koperasi sekolah.
8. Apakah yang membedakan kewirausahaan dengan manajemen?
9. Sebutkan beberapa karakter dan unsur karakter seorang wirausaha.
10. Uraikan beberapa prasyarat yang harus dimiliki oleh seorang wirausaha.

Kajian Ekonomi Bab 4

1. Amatilah perkembangan koperasi di sekolah Anda. Kemudian, Anda analisis tentang kemajuan atau kemunduran dalam usaha koperasi di sekolah Anda. Faktor apa sajakah kira-kira yang memengaruhi kelangsungan usaha koperasi di sekolah Anda tersebut?
2. Diketahui data Koperasi XYZ adalah sebagai berikut:

Total SHU	= Rp 75.000.000,00
Total pinjaman	= Rp 150.000.000,00
Total pembelian anggota	= Rp 175.000.000,00
Total pembelian non-anggota	= Rp 250.000.000,00
Total penjualan anggota	= Rp 300.000.000,00
Total penjualan non-anggota	= Rp 125.000.000,00

Jasa Badu sebagai anggota Koperasi XYZ adalah sebagai berikut:

Simpanan pokok/wajib	= Rp 1.500.000,00
Pinjaman	= Rp 20.000.000,00
Pembelian	= Rp 25.000.000,00
Penjualan	= Rp 35.000.000,00

Jasa modal 10% untuk satu tahun

Tentukan pembagian SHU menurut:

a. jasa modal;
b. jasa anggota dan non-anggota;
c. SHU Badu sebagai anggota koperasi.

Uji Kemampuan Semester 2

Kerjakan pada buku latihan Anda.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengertian tersebut dikemukakan oleh
 a. Henry Fayol
 b. Paul Hersey
 c. Kenneth Blanchard
 d. James A.F. Stoner
 e. F.W. Taylor
2. Dalam suatu kegiatan, pengurus OSIS membuat proposal. Pembuatan proposal dalam manajemen termasuk fungsi
 a. *planning*
 b. *organizing*
 c. *controlling*
 d. *forecasting*
 e. *coordinating*
3. Mendelegasikan wewenang dari pimpinan kepada wakilnya merupakan kegiatan fungsi manajemen ….
 a. perencanaan
 b. pengorganisasian
 c. pengawasan
 d. pengarahan
 e. penggerakan
4. Manajer yang menentukan dalam pemberdayaan karyawan adalah manajer ….
 a. keuangan
 b. pemasaran
 c. kepegawaian
 d. produksi
 e. administrasi
5. Berikut bukan kelebihan perseroan terbatas, yaitu …..
 a. relatif lebih cepat dan mudah dalam memperoleh tambahan modal
 b. adanya pembagian tugas berdasarkan keahlian
 c. adanya pembatasan tanggung jawab dari para pemiliknya terhadap pihak luar
 d. relatif sulit dan memerlukan biaya lebih besar
 e. kelangsungan usaha relatif lebih lama dan terjamin
6. Berikut yang merupakan sasaran manajemen, yaitu ….
 a. tujuan
 b. sifat
 c. dasar
 d. mekanisme kerja
 e. target
7. Badan usaha yang seluruh sahamnya dimiliki oleh negara disebut
 a. perusahaan umum (perum)
 b. perusahaan jawatan (perjan)
 c. BUMN
 d. BUMS
 e. pengawasan
8. Penentuan tujuan, strategi, dan kebijakan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan disebut ….
 a. perencanaan
 b. pengorganisasian
 c. pengarahan
 d. pengoordinasian
 e. pengawasan
9. Tugas utama *middle managers* adalah ….
 a. mengembangkan rencana operasi dan menjalankan keputusan yang telah ditetapkan
 b. memeriksa keuangan perusahaan secara periodik
 c. mengawasi pelaksanaan pekerjaan karyawan sehari-hari
 d. memutuskan hal-hal penting bagi kelangsungan perusahaan
 e. menjalankan keputusan dan rencana yang telah ditentukan manajemen menengah
10. Proses kegiatan yang saling berkaitan secara keseluruhan untuk mencapai tujuan organisasi disebut ….
 a. kegunaan manajemen
 b. fungsi manajemen
 c. proses manajemen
 d. prinsip manajemen
 e. tujuan manajemen
11. Berikut yang bukan merupakan fungsi dasar manajemen, yaitu ….
 a. *staffing*
 b. *actuating*
 c. *planning*
 d. *controlling*
 e. *organizing*

12. Simpanan wajib termasuk modal ….
 a. pinjaman
 b. hibah
 c. orang lain
 d. asing
 e. sendiri
13. Tokoh yang mengemukakan kewirausahaan dan wirausahawan selalu berkaitan dengan perubahan ialah
 a. Henry Fayol
 b. Geoffrey Meredith
 c. Adam Smith
 d. Peter F. Drucher
 e. Muslimin Nasution
14. Jika kekuasaan badan usaha terletak pada rapat anggota, badan usaha ini berbentuk ….
 a. BUMN
 b. koperasi
 c. UMKM
 d. BUMS
 e. badan usaha campuran
15. Kepala sekolah dalam koperasi sekolah biasanya berkedudukan sebagai ….
 a. badan pemeriksa
 b. badan penasehat
 c. badan pembina
 d. pengurus
 e. anggota
16. Landasan ideal koperasi sekolah ialah ….
 a. GBHN
 b. Pancasila
 c. undang-undang
 d. keputusan menteri
 e. keputusan presiden
17. Memberikan penilaian terhadap pertanggungjawaban pengurus adalah satu tugas dan peran ….
 a. badan pemeriksa
 b. rapat anggota
 c. badan penasehat
 d. kepala sekolah
 e. pejabat direktorat jenderal koperasi
18. Merupakan tugas dan wewenang pengawas antara lain ….
 a. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi sekolah
 b. membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya
 c. meneliti catatan yang ada pada koperasi sekolah
 d. mendapatkan segala informasi atau keterangan yang diperlukan berkaitan dengan perkembangan koperasi sekolah
 e. mendapatkan SHU
19. Simpanan yang dibayarkan pada saat masuk menjadi anggota koperasi disebut ….
 a. simpanan wajib
 b. simpanan pokok
 c. simpanan sukarela
 d. cadangan SHU
 e. dana sosial
20. Berikut yang bukan merupakan hal yang harus dipertimbangkan pengurus koperasi dalam penyediaan barang dan jasa, yaitu ….
 a. barang dan jasa berhubungan dengan berbagai fasilitas yang dipergunakan dalam kegiatan belajar mengajar
 b. mencari barang yang sedang trend melalui survei langsung kepada siswa
 c. menyediakan barang yang berkualitas walaupun harganya lebih mahal
 d. menyediakan sarana yang dibutuhkan dalam kegiatan belajar mengajar melalui kerjasama dengan guru mata pelajaran tertentu
 e. menetapkan harga eceran barang minimal sama dengan harga pasar untuk menunjang kesejahteraan para siswa
21. Simpanan yang dibayarkan secara periodik, misalnya setiap tiga bulan sekali, termasuk ke dalam ….
 a. simpanan wajib
 b. simpanan pokok
 c. simpanan sukarela
 d. cadangan SHU
 e. dana sosial
22. Salah satu manfaat dari koperasi sekolah bagi sekolah yang bersangkutan adalah ….
 a. menumbuhkan sikap kepemimpinan dalam berorganisasi dengan menjalankan kegiatan usaha
 b. memenuhi kebutuhan siswa dengan biaya yang lebih murah
 c. memelihara sikap gotong royong dan kekeluargaan di kalangan siswa
 d. memperoleh bagian sisa hasil usaha (SHU) di setiap akhir tahun anggaran
 e. salah satu sarana yang dapat digunakan untuk meningkatkan kesejahteraan seluruh warga sekolah
23. Tokoh ekonomi yang mengemukakan pentingnya peran wirausaha dalam pembangunan ekonomi suatu negara ialah

a. Adam Smith
b. David Ricardo
c. J. S. Mill
d. Joseph Schumpeter
e. Gunnar Myrdall

24. Frase atau istilah yang digunakan oleh ekonom Schumpeter untuk menggambarkan inovasi dari para wirausahawan dalam proses produksi adalah ….
a. kreasi positif
b. inovasi positif
c. monopoli kreatif
d. destruksi kreatif
e. semua jawaban salah

25. Tokoh ekonomi yang menggunakan kata *entrepreneur* di zaman klasik ialah ….
a. David Ricardo
b. John Stuart Mill
c. Adam Smith
d. Jean Baptise Say
e. Peter Drucker

26. Berikut yang bukan termasuk hal yang dapat menentukan keberhasilan wirausahawan, yaitu ….
a. meningkatkan kualitas dirinya
b. meningkatkan kompetensinya
c. memiliki modal yang besar
d. mengenal lingkungannya
e. dapat memilih bisnis atau usaha yang diyakini berhasil

27. Salah satu ciri dari UMKM adalah ….
a. usahanya bersifat padat modal
b. usahanya bersifat padat karya
c. berbasis bahan baku impor
d. menghasilkan produk berciri *hand made*
e. jawaban b dan d benar

28. Salah satu kriteria yang dipergunakan untuk membedakan usaha kecil, menengah, dan besar adalah ….
a. keahlian
b. omset
c. modal
d. kesempatan
e. daya saing

29. Usaha percetakan, jasa angkutan, kerajinan tangan, dan periklanan dikelompokkan ke dalam ….
a. sektor swasta
b. *home industries*
c. sektor formal
d. sektor informal
e. sektor industri

30. Kebiasaan memulai dan mengembangkan bisnis baru di dalam struktur organisasi atau perusahaan yang sudah ada disebut ….
a. *entrepreneurship*
b. *intrapreneurship*
c. *innopreneurship*
d. *entrepreneur*
e. inovasi

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan singkat dan tepat.

1. Uraikan arti manajemen menurut James A. F. Stoner.
2. Ada anggapan bahwa manajemen merupakan seni dan ilmu. Deskripsikan maksud pernyataan tersebut.
3. Dengan alasan apakah setiap organisasi atau perusahaan menerapkan manajemen dalam kelangsungan kegiatan organisasi atau perusahaannya?
4. Sebutkan beberapa tujuan pengorganisasian perusahaan.
5. Apakah yang dimaksud dengan manajemen pemasaran? Sebutkan hal-hal pokok yang terkandung di dalam manajemen pemasaran.
6. Deskripsikan keahlian mendasar yang harus dimiliki oleh seorang manajer hubungannya dengan pelaksanaan proses manajemen.
7. Uraikan beberapa kegiatan yang dilakukan dalam manajemen produksi.
8. Sebutkan beberapa bentuk badan usaha yang ada di Indonesia.
9. Apakah perbedaan Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Swasta, dan koperasi?
10. Deskripsikan perbedaan peranan BUMN dalam perekonomian Indonesia dengan fungsi BUMN dalam perekonomian nasional.
11. Sebutkan beberapa ciri koperasi sekolah.
12. Sebutkan beberapa tugas dan wewenang dari perangkat organisasi koperasi sekolah berikut:
 a. rapat anggota;
 b. pengurus;
 c. badan pengawas/pemeriksa.
13. Uraikan dengan singkat beberapa sumber permodalan koperasi sekolah.
14. Sebutkan beberapa bentuk kepedulian siswa terhadap kegiatan koperasi sekolah.

15. Sebutkan beberapa manfaat yang dapat diperoleh siswa dari koperasi sekolah.
16. Apakah yang dimaksud dengan wirausaha dan kewirausahaan menurut pendapat Anda?
17. Bagaimana tingkat daya saing global Indonesia dilihat dari peran wirausaha dalam perbandingannya dengan negara tetangga di kawasan Asia?
18. Deskripsikan beberapa sektor ekonomi yang dapat dimasuki oleh wirausaha.
19. Apakah yang dimaksud dengan *entrepreneurship* dalam sebuah perusahaan atau organisasi?
20. Uraikan beberapa faktor penghambat yang menyebabkan kegagalan dalam kewirausahaan.

C. Kerjakan tugas berikut dengan tepat.

Perhatikan lambang berikut dengan saksama.



Lambang tersebut terdiri atas beberapa komponen yang memiliki arti masing-masing. Deskripsikan komponen-komponen tersebut dengan kalimat sendiri.

Uji Kemampuan Akhir Tahun

Kerjakan pada buku latihan Anda.

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Perusahaan dagang, akan memperoleh keuntungan, jika harga jual lebih tinggi dari
 a. laba kotor
 b. laba kotor
 c. harga pokok
 d. harga pasar
 e. harga produksi
2. Berikut bukan ciri-ciri perusahaan dagang, yaitu
 a. perusahaan dagang membeli barang dagangan untuk dijual kembali kepada pelanggan
 b. barang dagangan yang dibeli tidak diproses terlebih dahulu sebelum dijual kepada pelanggan
 c. dalam menghasilkan pendapatan, melibatkan transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan
 d. penjualan merupakan pendapatan bagi perusahaan dagang
 e. mengolah bahan baku menjadi barang dagangan
3. Jika akun perlengkapan sebelum penyesuaian pada 31 Desember 2007 menunjukkan saldo sebesar Rp20.250.000,00 dan perlengkapan yang tersisa pada 31 Desember 2007 sebesar Rp8.550.000,00. Ayat jurnal penyesuaian untuk mencatat beban perlengkapan, yaitu
 a. perlengkapan (di debet) Rp8.550.000,00 dan beban perlengkapan (di kredit) Rp8.550.000,00
 b. perlengkapan (di debet) Rp11.700.000,00 dan beban perlengkapan (di kredit) Rp11.700.000,00
 c. perlengkapan (di debet) Rp20.250.000,00 dan beban perlengkapan (di kredit) Rp20.250.000,00
 d. beban perlengkapan (di debet) sebesar Rp8.550.000,00 dan perlengkapan (di kredit) Rp8.550.000,00
 e. beban perlengkapan (di debet) sebesar Rp11.700.000,00 dan perlengkapan (di kredit) Rp11.700.000,00
4. Dalam laporan laba/rugi, selisih antara penjualan bersih dan harga pokok penjualan disebut
 a. operasi
 b. non-operasi
 c. setelah pajak
 d. kotor
 e. bersih
5. Salah satu tujuan dibuatnya jurnal penyesuaian, yaitu
 a. mengurangi laba bersih
 b. menyeimbangkan jumlah debet dan kredit
 c. menambah jumlah neraca saldo
 d. menyesuaikan data keuangan agar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya
 e. menambah laba/rugi
6. Jika diketahui jumlah modal awal sebesar Rp35.000.000,00, jumlah laba bersih sebesar Rp15.500.000,00, dan jumlah pengambilan pribadi sebesar Rp2.000.000,00. Besarnya modal akhir, yaitu
 a. Rp58.500.000,00
 b. Rp48.500.000,00
 c. Rp38.500.000,00
 d. Rp28.500.000,00
 e. Rp18.500.000,00
7. Akun yang dimasukkan ke dalam kolom neraca di neraca lajur, yaitu
 a. beban gaji
 b. penarikan *prive*
 c. beban sewa
 d. pendapatan sewa
 e. pendapatan bunga
8. Jika terjadi transaksi pembelian barang dagangan dengan syarat *3/10, n/30* sebesar Rp3.000.000,00, transaksi tersebut akan dicatat dalam jurnal
 a. penjualan
 b. penerimaan kas
 c. pembelian
 d. umum
 e. pengeluaran kas
9. Jurnal untuk menutup penjualan, sebesar Rp1.500.000,00, yaitu

a.	penjualan	Rp1.500.000,00	
	kas		Rp1.500.000,00
b.	kas	Rp1.500.000,00	
	penjualan		Rp1.500.000,00
c.	pembelian	Rp1.500.000,00	
	penjualan		Rp1.500.000,00
d.	ikhtisar		
	laba/rugi	Rp1.500.000,00	
	penjualan		Rp1.500.000,00

e. penjualan Rp1.500.000,00
ikhtisar
laba/rugi Rp1.500.000,00

10. Jika perusahaan menderita kerugian, akun modal pada jurnal penutup dicatat di sebelah
a. modal
b. akun
c. neraca
d. debet
e. kredit

11. Jurnal untuk menutup beban sewa sebesar Rp300.000,00, yaitu
a. beban sewa Rp300.000,00
kas Rp300.000,00
b. kas Rp300.000,00
beban sewa Rp300.000,00
c. beban sewa Rp300.000,00
modal Rp300.000,00
d. ikhtisar
laba/rugi Rp300.000,00
beban sewa Rp300.000,00
e. beban sewa Rp300.000,00
ikhtisar
laba/rugi Rp300.000,00

12. Tujuan dibuatnya neraca saldo setelah penutupan, yaitu
a. memastikan jumlah kedua sisi seimbang dan benar pada awal periode berikutnya
b. memastikan banyaknya akun yang ada dalam neraca
c. mencari kesalahan
d. mengoreksi kesalahan
e. menambah kas

13. Transaksi yang memerlukan ayat jurnal pembalik, yaitu
a. beban dibayar dimuka yang dicatat sebagai beban
b. pemakaian perlengkapan
c. penyusutan aktiva tetap
d. beban dibayar dimuka yang dicatat sebagai aktiva
e. pendapatan diterima dimuka yang dicatat sebagai kewajiban

14. Tujuan dibuatnya jurnal pembalik, yaitu
a. menyesuaikan data sebelumnya
b. menutup akun sementara
c. membalikkan jurnal penyesuaian tertentu
d. mencatat akun dalam neraca
e. mencatat beban dibayar di muka

15. Berikut bukan transaksi yang dapat dicatat dalam jurnal khusus, yaitu
a. pembayaran utang
b. retur pembelian dan pengurangan harga
c. penerimaan pendapatan sewa
d. penjualan tunai
e. pembelian kendaraan

16. Dalam neraca lajur, akun yang dimasukkan ke dalam kolom neraca, yaitu
a. beban gaji
b. penarikan prive
c. beban sewa
d. pendapatan sewa
e. pendapatan bunga

17. Pembayaran kas untuk membeli suatu barang secara tunai dicatat dalam jurnal
a. pembelian
b. penjualan
c. umum
d. pengeluaran kas
e. penerimaan kas

18. Jika penyusutan peralatan untuk suatu periode diperkirakan sebesar Rp12.000.000,00, ayat jurnal penyesuaian untuk mencatat penyusutan tersebut, yaitu
a. beban penyusutan peralatan (di debet) sebesar Rp12.000.000,00 dan peralatan (di kredit) sebesar Rp12.000.000,00
b. peralatan (di debet) Rp12.000.000,00 dan beban penyusutan peralatan (di kredit) sebesar Rp12.000.000,00
c. beban penyusutan peralatan (di debet) sebesar Rp12.000.000,00 dan akumulasi penyusutan peralatan (di kredit) sebesar Rp12.000.000,00
d. akumulasi penyusutan peralatan (di debet) sebesar Rp12.000.000,00 dan beban penyusutan peralatan (di kredit) sebesar Rp12.000.000,00
e. akumulasi penyusutan peralatan (di debet) Rp12.000.000,00 dan peralatan (di kredit) Rp12.000.000,00

19. Jika diketahui jumlah modal awal sebesar Rp25.000.000,00, jumlah laba bersih sebesar Rp10.500.000,00, dan pengambilan pribadi sebesar Rp1.000.000,00. Besarnya modal akhir, yaitu
a. Rp28.500.000,00
b. Rp38.500.000,00
c. Rp18.500.000,00
d. Rp34.500.000,00
e. Rp10.500.000,00

20. Jurnal untuk memindahkan akun retur penjualan dan pengurangan harga sebesar Rp300.000,00 ke akun penjualan, yaitu
a. penjualan Rp300.000,00
retur penjualan
dan pengurangan
harga Rp300.000,00

b. retur penjualan dan pengurangan harga Rp300.000,00
 penjualan Rp300.000,00
c. ikhtisar laba/rugi Rp300.000,00
 kas Rp300.000,00
d. kas Rp300.000,00
 ikhtisar laba/rugi Rp300.000,00
e. kas Rp300.000,00
 piutang dagang Rp300.000,00

21. Suatu keahlian atau teknik untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengawasi penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan disebut
 a. organisasi
 b. manajemen
 c. wirausaha
 d. administrasi
 e. koordinasi

22. Penentuan tujuan, strategi, dan kebijakan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan disebut
 a. perencanaan
 b. pengorganisasian
 c. pengarahan
 d. pengoordinasian
 e. pengawasan

23. Proses kegiatan yang saling berkaitan secara keseluruhan untuk mencapai tujuan organisasi disebut
 a. prinsip manajemen
 b. tujuan manajemen
 c. proses manajemen
 d. fungsi manajemen
 e. kegunaan manajemen

24. Kesatuan yuridis dan ekonomis dari penggunaan faktor-faktor produksi yang bertujuan mencari keuntungan atau memberi pelayanan kepada masyarakat disebut ….
 a. mitra usaha
 b. badan usaha
 c. agen usaha
 d. sindikat
 e. koperasi

25. Kegiatan untuk mengatur dan mengoordinasikan penggunaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka menciptakan dan menambah kegunaan suatu barang dan jasa disebut manajemen
 a. produksi
 b. keuangan
 c. pemasaran
 d. personalia
 e. akuntansi

27. Manajemen akuntansi memfokuskan perhatiannya pada proses ….
 a. pengambilan keputusan
 b. pencatatan transaksi
 c. pemilihan produk
 d. pemilihan pasar
 e. penentuan usaha

28. Bentuk-bentuk badan usaha dikelompokkan ke dalam tiga macam, yaitu ….
 a. badan usaha swasta, badan usaha pemerintah dan asing
 b. badan usaha publik, privat, dan monopoli
 c. badan usaha swasta, badan usaha pemerintah, dan koperasi
 d. perusahaan perseorangan, persekutuan, dan perseroan terbatas
 e. badan usaha profit, nonprofit, dan koperasi

29. Istilah *marketing mix* dalam manajemen pemasaran meliputi
 a. pembelian, penjualan, persediaan, dan distribusi
 b. produksi, konsumsi, distribusi, dan promosi
 c. produk, harga, distribusi, dan promosi
 d. produk, penjualan, distribusi, dan promosi
 e. produk, harga, pasar, dan promosi

30. Menilai apa yang telah dikerjakan dan disertai tindakan perbaikan merupakan fungsi ….
 a. perencanaan
 b. pengorganisasian
 c. pengarahan
 d. pengoordinasian
 e. pengawasan

31. Salah satu kelebihan koperasi adalah ….
 a. biaya pendirian relatif mahal
 b. keanggotaan relatif mudah
 c. modal usaha relatif mahal
 d. sistem informasi belum berkembang dapat menghambat usaha
 e. anggota sebagai pemilik sekaligus sebagai pelanggan

32. Fungsi koperasi sekolah secara umum adalah sebagai ….
 a. wadah untuk mendidik bagi tumbuhnya kesadaran berkoperasi di kalangan siswa
 b. wadah untuk menumbuhkan jiwa kapitalis para siswa
 c. sarana untuk menciptakan iklim bisnis di lingkungan pendidikan

d. tempat alternatif jual beli barang dan jasa
e. tempat berbisnis

33. Salah satu ciri koperasi sekolah adalah ….
a. berbadan hukum resmi seperti badan usaha lainnya
b. didirikan dalam rangka kegiatan belajar mengajar
c. anggotanya adalah masyarakat di lingkungan sekolah
d. modal koperasi berasal dari donasi
e. modal koperasi berasal dari tabungan siswa

34. Peranan wirausaha yang paling utama dalam perekonomian adalah
a. meningkatkan kesempatan kerja
b. meningkatkan daya guna modal
c. menambah jumlah pengusaha
d. menjalankan usaha dagang yang belum banyak digarap orang
e. meningkatkan mutu sumber daya manusia

35. Keaslian adalah salah satu karakter. Unsur dari karakter ini menurut Meredith adalah ….
a. pandai mencipta, berpikiran terbuka, penuh informasi, dan kaya pengetahuan
b. bersemangat untuk maju, mengejar keuntungan, tekun, ulet dan tegas, dan banyak inisiatif
c. berani mengambil risiko
d. menyukai tantangan
e. berpandangan jauh, peka, dan pandai membaca keadaan

36. Simpanan yang dibayarkan secara periodik, misalnya setiap tiga bulan sekali, termasuk ke dalam ….
a. simpanan wajib
b. simpanan pokok
c. simpanan sukarela
d. cadangan SHU
e. dana sosial

37. Berikut bukan merupakan hal yang harus dipertimbangkan pengurus koperasi dalam penyediaan barang dan jasa adalah ….
a. barang dan jasa berhubungan dengan berbagai fasilitas yang dipergunakan dalam kegiatan belajar mengajar
b. mencari barang yang sedang trend melalui survei langsung kepada siswa
c. menyediakan barang yang berkualitas walaupun harganya lebih mahal
d. menyediakan sarana yang dibutuhkan dalam kegiatan belajar mengajar melalui kerjasama dengan guru mata pelajaran tertentu
e. menetapkan harga eceran barang minimal sama dengan harga pasar untuk menunjang kesejahteraan para siswa

38. Salah satu kriteria yang dipergunakan untuk membedakan usaha kecil, menengah, dan besar adalah ….
a. keahlian
b. omset
c. modal
d. kesempatan
e. daya saing

39. Merupakan tugas dan wewenang pengawas antara lain ….
a. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi sekolah
b. membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya
c. meneliti catatan yang ada pada koperasi sekolah
d. mendapatkan segala informasi atau keterangan yang diperlukan berkaitan dengan perkembangan koperasi sekolah
e. mendapatkan SHU

40. Setiap organisasi harus melakukan perencanaan dengan baik. Perencanaan yang baik akan ….
a. memperkecil risiko yang dihadapi
b. menimbulkan kemunduran perusahaan
c. menghambat kegiatan perusahaan
d. mengurangi sumber daya yang ada
e. membuat karyawan merasa tertekan

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan singkat dan tepat.

1. Jabarkan empat transaksi utama dalam perusahaan dagang.
2. Jabarkan kolom-kolom yang ada dalam kertas kerja.
3. Pada 31 Desember 2007, terdapat gaji yang belum dibayar sebesar Rp2.000.000,00. Gaji tersebut akan dibayarkan pada 6 Januari 2008. Buatlah jurnal penyesuaian, jurnal pada saat pembayaran gaji, dan jurnal pembalik.
4. Hal-hal apa saja yang memerlukan ayat jurnal pembalik?
5. Buatlah ayat jurnal untuk menutup beban angkut penjualan sebesar Rp1.500.000,00, beban sewa sebesar Rp3.600.000,00, dan beban asuransi sebesar Rp1.200.000,00.
6. Deskripsikan beberapa tingkatan manajemen dan keterampilan mendasar yang perlu dimiliki oleh para manajer.
7. Mengapa manajemen dibutuhkan oleh setiap organisasi atau sebuah badan usaha? Uraikan.
8. Deskripsikan unsur-unsur bauran pemasaran.
9. Sebutkan beberapa tugas dan wewenang dari perangkat organisasi koperasi sekolah berikut:
 a. rapat anggota;
 b. pengurus;
 c. badan pengawas/pemeriksa.
10. Dengan alasan apakah setiap organisasi atau perusahaan menerapkan manajemen dalam kelangsungan kegiatan organisasi atau perusahaannya?

Apendiks 1

Metode Kuantitatif

A. Analisis Regresi Linear Sederhana

Salah satu tujuan analisis data adalah untuk memperkirakan atau meramalkan besarnya efek kuantitatif dari perubahan suatu kejadian terhadap kejadian lainnya. Persamaan matematis adalah melalui persamaan regresi. Data yang akan dianalisis dapat diperoleh dari berbagai bidang kegiatan yang menghasilkan pasangan observasi sebanyak n yang dinyatakan sebagai (X_i,Y_i).

Keterangan:

i = jumlah observasi ke 1, 2, 3, ..., n
X = variabel independen
Y = variabel dependen

Variabel independen adalah variabel yang dapat memengaruhi variabel lainnya, seperti tingkat pendapatan, jumlah uang beredar, dan biaya iklan. Adapun variabel dependen adalah variabel yang dapat dipengaruhi oleh variabel lainnya, seperti tingkat pengeluaran, inflasi, dan hasil penjualan.

Bentuk umum persamaan linear sederhana adalah:

$$Y = a + bX$$

Keterangan:

Y = variabel dependen atau variabel terikat
X = variabel independen atau variabel bebas
a = intersep (titik potong kurva terhadap sumbu Y)
b = kemiringan (*slope*) kurva linear.

Persamaan tersebut dapat digunakan untuk menaksir nilai Y jika nilai a, b, dan X diketahui. Nilai a pada persamaan di atas merupakan nilai Y yang dipotong oleh kurva linear pada sumbu vertilkal Y. Dengan kata lain, a adalah nilai Y pada saat X=0. Nilai b adalah kemiringan (*slope*) kurva linear yang menunjukkan besarnya perubahan nilai Y sebagai akibat adanya perubahan setiap unit nilai X. Besarnya nilai a dan b adalah konstan sepanjang kurva linear.

Persamaan Y = a + bX merupakan model matematis deterministik/penentu. Sebab jika nilai variabel X diketahui, nilai variabel Y dapat ditentukan tanpa mengandung kesalahan.

Misalnya diketahui a= 2, b= 4, persamaan linearnya sebagai berikut.

$$Y = a + bX$$

$$Y = 2 + 4X$$

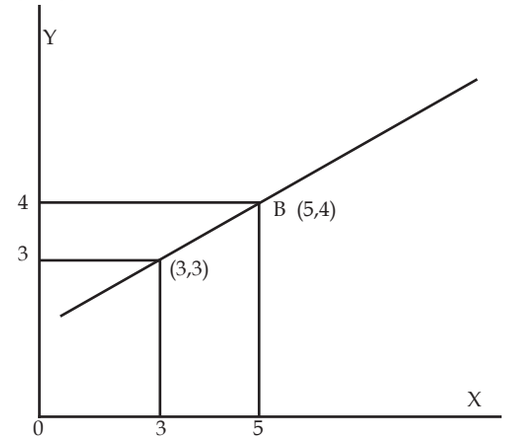
Jika besarnya X adalah 10, nilai Y adalah 42.

Persamaan Y = a + bX merupakan persamaan yang akan digunakan untuk menentukan perkiraan nilai Y pada tingkat X tertentu. Karena Y pada persamaan tersebut merupakan nilai perkiraan, persamaan taksiran/estimasi tersebut sering ditulis sebagai Y' = a + bX. Persamaan ini diperoleh dari sampel sebagai taksiran persamaan populasi Y = 0 + 1X. Nilai Y' pada persamaan merupakan taksiran dari nilai Y yang sebenarnya, a sebagai taksiran 0, dan b sebagai taksiran 1 pada persamaan populasi. Dengan demikian, persamaan taksiran tersebut masih memiliki kemungkinan kesalahan (*error*) sebesar (Y-Y').

1. Persamaan Estimasi dengan Metode Garis Lurus

Bagaimana menentukan nilai a dan nilai b pada persamaan regresi? Nilai a pada persamaan regresi menunjukkan titik potong antara kurva linear dengan sumbu vertikalnya. Perhatikan kurva berikut. Nilai a adalah 2 dan nilai b dapat ditentukan dari perubahan nilai variabel dependen (ΔY) dan perubahan variabel independen (ΔX).

Kurva 1



Dari titik A dan B pada kurva linear tesebut dapat diperoleh nilai b sebagai berikut:

$$b = \frac{\Delta Y}{\Delta X} = \frac{Y_2 - Y_1}{X_2 - X_1} = \frac{4 - 3}{5 - 3} = \frac{1}{2}$$

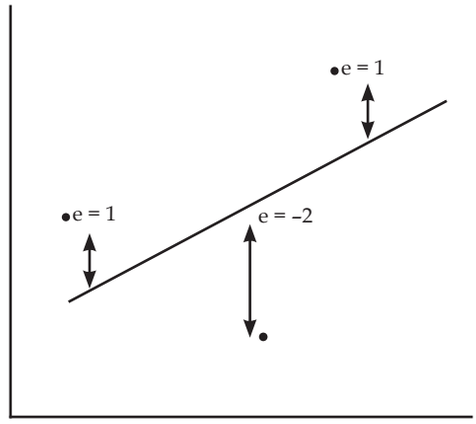
Berdasarkan data dan hasil penghitungan tersebut, persamaan kurva linear adalah sebagai berikut.

$$Y' = a + bX \text{ dan } Y' = 2 + \frac{1}{2} X$$

2. Persamaan Estimasi dengan Metode Kuadrat Terkecil (*Least Square Method*)

Persamaan regresi dengan menggunakan garis lurus akan menghasilkan persamaan yang baik, jika semua titik yang mencerminkan pasangan data berada di sekitar garis lurus tersebut. Namun, jika titik-titik pasangan tersebar satu sama lain, persamaan linear yang baik untuk mengestimasi nilai variabel dependennya adalah metode kuadrat terkecil yang digunakan dengan meminimalisasi kesalahan antara nilai aktual dan nilai estimasi.

Kurva 2



Besarnya kesalahan standar estimasi menunjukkan ketepatan persamaan estimasi untuk menjelaskan nilai variabel dependen yang sesungguhnya. Dalam menghitung kesalahan minimum, digunakan jumlah dari kuadrat kesalahan atau akar dari selisih nilai variabel dependen (Y) aktual dengan nilai variabel Y estimasi, atau lebih dikenal dengan kesalahan standar estimasi (Se).

Rumus untuk menghitung kesalahan standar estimasi (Se) adalah sebagai berikut.

$$Se = \sqrt{\frac{\Sigma(Y-Y')}{n-2}}$$

atau dapat juga ditentukan dengan cara:

$$Se = \sqrt{\frac{\Sigma Y^2 - a\Sigma Y - b\Sigma XY}{n-2}}$$

Dengan metode ini, garis regresi yang diperoleh adalah garis yang meminimalisasi kesalahan antara variabel Y yang sebenarnya terjadi dan variabel Y estimasi akibat adanya perbedaan perlakuan individu secara acak.

Persamaan estimasi secara umum adalah $Y' = a + bX$. Y' adalah nilai estimasi Y, a adalah intersep kurva estimasi, b adalah slope kurva estimasi dan X adalah nilai X. Nilai a dan b pada persamaan tersebut adalah sebagai berikut.

$$b = \frac{n\Sigma XY - (\Sigma X)(\Sigma Y)}{n(\Sigma X^2) - (\Sigma X)^2}$$

$$a = \overline{Y} - b\overline{X}$$

Keterangan:
b = kemiringan (*slope*) kurva estimasi
a = intersep kurva estimasi
ΣY = nilai rata-rata Y
ΣX = nilai rata-rata X
n = jumlah data yang digunakan sebagai sampel

B. Analisis Korelasi

Korelasi antara dua variabel ekonomi dan bisnis sering menjadi perhatian para pengambil keputusan di bidang ekonomi dan bisnis. Untuk menganalisis korelasi antara dua variabel diperlukan suatu besaran statistik yang disebut koefisien korelasi atau diberi simbol R.

Koefisien korelasi (R) adalah suatu ukuran arah dan kekuatan hubungan linear antara dua variabel random (acak). Koefisien korelasi yang digunakan untuk mengukur korelasi linear di dalam statistik yang biasa dipergunakan di antaranya adalah koefisien korelasi Pearson. Rumus koefisien korelasi tersebut adalah sebagai berikut:

$$R = \frac{n\Sigma XY - \Sigma X\Sigma Y}{\sqrt{\{(n\Sigma X^2 - (\Sigma X)^2)(n\Sigma Y^2 - (\Sigma Y)^2)\}}}$$

Besarnya nilai koefisien korelasi antara dua variabel adalah dari -1 sampai dengan +1. Jika koefisien korelasi antara dua variabel mendekati -1 atau mendekati +1, korelasi antara dua variabel tersebut semakin kuat. Namun, jika koefisien korelasi antara kedua variabel tersebut mendekati 0, korelasi antara kedua variabel tersebut semakin lemah.

Kegunaan koefisien korelasi yang terpenting adalah untuk mengetahui derajat keeratan hubungan antara dua variabel dan mengetahui arah hubungan antara kedua variabel tersebut. Jika koefisien korelasi memiliki nilai R = 0 , berarti antara kedua variabel tersebut tidak memiliki korelasi, sedangkan jika nilai R = + 1 atau R = –1, kedua variabel dikatakan memiliki korelasi sempurna. Semakin tinggi nilai koefisien korelasi (mendekati 1) berarti semakin erat hubungan antara kedua variabel, dan semakin kecil nilai koefisien korelasi berarti semakin lemah hubungan antara kedua variabel tersebut.

Tanda (–) pada koefisien korelasi menunjukkan bahwa nilai antara kedua variabel berlawanan arah, artinya jika nilai satu variabel semakin

tinggi, nilai variabel lain semakin rendah. Adapun tanda (+) pada koefisien korelasi menunjukkan bahwa antara kedua variabel menunjukkan hubungan yang searah. Artinya, jika satu variabel semakin meningkat, variabel lain juga mengalami peningkatan.

Contoh Analisis Persamaan Regresi dan Korelasi

Sebuah pabrik rokok ingin mengetahui hubungan fungsional antara nilai penjualan biaya promosi yang diduga berpengaruh terhadap nilai penjualan. Data pada tabel berikut adalah nilai penjualan dan biaya promosi yang dicatat pada beberapa periode.

Nilai Penjualan	Biaya Promosi
64	20
61	16
84	34
70	23
88	27
92	32
72	18
77	22

Berdasarkan tabel tersebut ditanyakan:

a) Buatlah persamaan regresi linear yang menunjukkan hubungan antara nilai penjualan biaya promosi dengan menggunakan metode kuadrat terkecil (*least square method*).
b) Taksirkan nilai a dan b.
c) Gambarkan kurva persamaan regresinya.
d) Tentukan besarnya kesalahan standar estimasi.
e) Tentukan nilai penjualan jika biaya promosi adalah 40.
f) Tentukan besarnya koefisien korelasi linear antara nilai penjualan dan biaya promosi.

Jawab:

a) Langkah pertama adalah menentukan variabel independen dan variabel dependen. Berdasarkan soal di atas, biaya promosi merupakan variabel independen, dan nilai penjualan merupakan variabel dependen.

Y	X	XY	X^2	Y^2
64	20	1.280	400	4.096
61	16	976	256	3.721
84	34	2.856	1.156	7.056
70	23	1.610	529	4.900
88	27	2.376	729	7.744
92	32	2.944	1.024	8.464
72	18	1.296	324	5.184
77	22	1.694	484	5.929
608	192	15.032	4.902	47.094

Selanjutnya adalah memasukkan nilai-nilai yang terdapat pada tabel tersebut ke dalam formula untuk mendapatkan nilai a dan b. Diperoleh nilai a dan b sebagai berikut.

$$b = \frac{n\Sigma XY - (\Sigma X)(\Sigma Y)}{n(\Sigma X^2) - (\Sigma X)^2}$$

$$b = \frac{8(15.032)-(192)(608)}{8(4.902)-(192)^2} = \frac{3.520}{2.352} = 1{,}4965 \approx 1{,}5$$

$$a = Y - b\overline{X}$$

$$\overline{Y} = \frac{\Sigma Y}{n} = \frac{608}{8} = 76$$

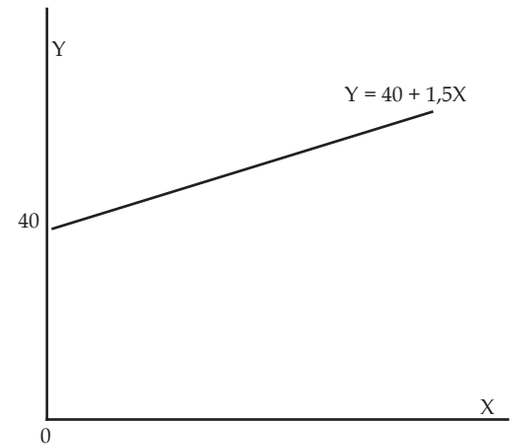
$$\overline{X} = \frac{\Sigma X}{n} = \frac{192}{8} = 24$$

$$a = 76 - 1{,}5(24) = 40$$

Jadi persamaan regresinya adalah Y= 40 + 1,5X

b) Dari persamaan tersebut terlihat bahwa pada saat biaya promosi 0, nilai penjualan sebesar 40 unit. Kenaikan 1 unit biaya promosi menyebabkan nilai penjualan meningkat sebesar 1,5 unit.

c)



d) Besarnya kesalahan standar estimasi adalah:

$$Se = \sqrt{\frac{\Sigma Y^2 - a\Sigma Y - b\Sigma XY}{n - 2}}$$

$$Se = \sqrt{\frac{47.094-(40)(608)-(1.5)(15.032)}{8 - 2}}$$

$$Se = \sqrt{\frac{226}{6}} = 6{,}137 \approx 6{,}14$$

Artinya, kesalahan standar dalam menentukan ketepatan persamaan estimasi yang dihasilkan dalam menjelaskan nilai variabel dependen yang sesungguhnya adalah sebesar 6,14.

e) Jika diketahui biaya promosi adalah 40 satuan, nilai penjualan dapat dihitung dengan memasukkan angka 40 ke dalam persamaan regresi sebagai berikut:
Y = 40 + 1,5X
Y = 40 + 1,5 (40)
Y = 100

f) Nilai koefisien korelasi antara nilai penjualan dan biaya promosi adalah sebagai berikut:

$$R = \frac{n\Sigma XY - \Sigma X \Sigma Y}{\sqrt{\{(n\Sigma X^2 - (\Sigma X)^2)(n\Sigma Y^2 - (\Sigma Y)^2)\}}}$$

$$R = \frac{8(15.032) - (192).(608)}{\sqrt{\{(8(4.902) - (192)^2)(8(47.094) - (608)^2)\}}}$$

$$R = \frac{3.520,0}{4.083,2} = 0,86$$

Koefisien korelasi adalah 0,86 atau 86%. Keeratan hubungan antara nilai penjualan dan biaya promosi adalah 0,86 atau 86%. Tanda positif pada koefisien korelasi menunjukkan adanya hubungan yang searah antara nilai penjualan dan biaya promosi.

Tabel
Nilai-Nilai Distribusi t

dk	$t_{0,995}$	$t_{0,990}$	$t_{0,975}$	$t_{0,950}$	$t_{0,925}$	$t_{0,900}$	$t_{0,750}$	$t_{0,700}$	$t_{0,600}$	$t_{0,550}$
1	63,657	31,821	12,706	6,314	3,078	1,376	1,000	0,727	0,325	0,158
2	9,925	6,965	4,303	2,920	1,886	1,061	0,816	0,617	0,289	0,142
3	5,841	4,541	3,182	2,353	1,638	0,978	0,765	0,584	0,277	0,137
4	4,604	3,747	2,776	2,132	1,533	0,941	0,741	0,569	0,271	0,134
5	4,032	3,365	2,571	2,015	1,476	0,920	0,727	0,559	0,267	0,132
6	3,707	3,143	2,447	1,943	1,440	0,906	0,718	0,583	0,265	0,131
7	3,499	2,998	2,365	1,895	1,415	0,896	0,711	0,549	0,263	0,130
8	3,355	2,896	2,306	1,860	1,397	0,889	0,706	0,546	0,262	0,130
9	3,250	2,821	2,262	1,833	1,383	0,883	0,703	0,543	0,261	0,129
10	3,169	2,764	2,228	1,812	1,372	0,879	0,700	0,542	0,280	0,129
11	3,106	2,718	2,201	1,796	1,363	0,876	0,697	0,540	0,200	0,129
12	3,055	2,681	2,178	1,782	1,356	0,873	0,695	0,539	0,259	0,128
13	3,012	2,650	2,160	1,771	1,350	0,870	0,694	0,538	0,259	0,128
14	2,977	2,624	2,145	1,761	1,345	0,868	0,692	0,537	0,258	0,128
15	2,947	2,623	2,132	1,753	1,341	0,866	0,691	0,536	0,258	0,128
16	2,921	2,583	2,120	1,746	1,337	0,865	0,690	0,535	0,258	0,128
17	2,898	2,567	2,110	1,740	1,333	0,863	0,690	0,534	0,257	0,128
18	2,878	2,552	2,101	1,734	1,330	0,862	0,689	0,534	0,257	0,127
19	2,861	2,539	2,093	1,729	1,328	0,861	0,688	0,533	0,257	0,127
20	2,845	2,528	2,086	1,725	1,325	0,860	0,688	0,533	0,257	0,127
21	2,831	2,518	2,080	1,721	1,323	0,859	0,687	0,532	0,257	0,127
22	2,819	2,508	2,074	1,717	1,321	0,858	0,686	0,532	0,256	0,127
23	2,807	2,500	2,069	1,714	1,319	0,858	0,686	0,532	0,256	0,127
24	2,797	2,492	2,064	1,711	1,318	0,851	0,685	0,531	0,256	0,127
25	2,787	,2485	2,060	1,708	1,316	0,856	0,684	0,531	0,256	0,127
26	2,779	2,479	2,056	1,706	1,315	0,856	0,684	0,531	0,256	0,127
27	2,771	2,473	2,052	1,703	1,314	0,856	0,684	0,531	0,256	0,127
28	2,763	2,467	2,048	1,701	1,313	0,855	0,683	0,530	0,256	0,127
29	2,756	2,462	2,045	1,699	1,311	0,854	0,683	0,530	0,256	0,127
30	2,750	2,457	2,042	1,697	1,310	0,854	0,683	0,530	0,256	0,127
40	2,704	2,423	2,021	1,684	1,303	0,851	0,681	0,529	0,255	0,126
60	2,660	2,390	2,000	1,671	1,296	0,848	0,679	0,527	0,254	0,126
120	2,617	2,358	1,980	1,658	1,289	0,845	0,677	0,526	0,254	0,126
	2,576	2,326	1,960	1,645	1,282	0,842	0,674	0,524	0,253	0,126

Sumber: *Prosedur Penelitian*, 1993

Penulisan Karya Ilmiah Ekonomi

Karya tulis yang dibuat berdasarkan hasil penelitian disebut karya ilmiah. Susunan penulisan karya ilmiah biasanya terbagi menjadi tiga bagian besar, yakni bagian pelengkap pendahuluan, bagian pembahasan, dan bagian pelengkap penutup.

Penelitian karya ilmiah sebaiknya dilakukan sejak dini. Untuk memotivasi siswa melakukan penelitian ilmiah, Depdiknas menyelenggarakan ajang kompetisi penelitian ilmiah, antara lain Lomba Penelitian Ilmiah Remaja (LPIR) dan Lomba Karya Ilmiah Remaja (LKIR). Selain itu, dalam Olimpiade Ekonomi yang baru dimulai tahun 2006, penulisan karya ilmiah menjadi salah satu materi lomba.

Penelitian karya ilmiah ekonomi melibatkan dua kegiatan, yaitu sebagai berikut.

1. Kegiatan Penelitian

Kegiatan penelitian dimulai dari menemukan ide sampai pada menemukan hasil penelitian dan membuat implikasi (saran) dari hasil penelitian tersebut.

a. Mencari Ide

Di sekitar kehidupan siswa banyak kegiatan yang dapat dijadikan topik penelitian. Contohnya, prestasi belajar siswa, intensitas kerja wanita di perusahaan rumah tangga, serta hubungan antara harga dan mutu barang kebutuhan sehari-hari.

b. Membuat Model Ekonomi

Jika dari contoh tersebut diambil intensitas kerja wanita yang dipakai dalam topik penelitian ini. Misalnya, variabel yang memengaruhi intensitas kerja wanita di antaranya tingkat pendidikan, jumlah anak, dan antara jarak rumah dan tempat kerja. Jadi, model ekonomi yang dibuat sebagai berikut.

$$Y = f(X_1, X_2, X_{3,...})$$

Keterangan:

Y = variabel terikat (dependen)
X_1 = variabel bebas (independen) pertama
X_2 = variabel bebas (independen) kedua
X_3 = variabel bebas (independen) ketiga, dan seterusnya

c. Membuat Hipotesis

Dari model ekonomi yang telah dibuat, selanjutnya membuat hipotesis, yaitu sebagai berikut.

1) Pengaruh X_1 terhadap Y, berpengaruh positif.
2) Pengaruh X_2 terhadap Y, berpengaruh positif atau negatif.
3) Pengaruh X_3 terhadap Y, berpengaruh positif atau negatif.

d. Mencari Data

Misalnya, data diambil dengan cara menyebarkan kuesioner kepada objek penelitian dan dilakukan teknik sampling.

e. Menetapkan Alat Analisis yang Tepat

Alat analisis yang akan digunakan adalah regresi dan atau korelasi.

f. Menghitung Regresi dan Menganalisis Hasil Penelitian

2. Melaporkan Hasil Penelitian

Secara umum metodologi penelitian laporan hasil penelitian ditulis sebagai berikut.

a. Bagian Pelengkap Pendahuluan

1) Halaman judul
2) Halaman motto dan pengesahan
3) Kata pengantar
4) Daftar isi
5) Daftar tabel
6) Daftar gambar

b. Bagian Isi

1) Bab I Pendahuluan
 a) Latar Belakang
 b) Perumusan Masalah
 c) Kegunaan Penelititan
 d) Tujuan Penelitian
 e) Manfaat Penelitian
 f) Hipotesis
 g) Alat Analisis
 h) Kajian Pustaka
 i) Metodologi Pustaka
2) Bab II Subjek penelitian
 Menceritakan subjek penelitian

3) Bab III Landasan Teori
 a) Landasan teori
 b) Landasan teori alat analisis
4) Bab IV Analisis Data dan Hasil Penelitian
 Menganalisis data dari hasil penelitian kemudian membahasa berdasarkan hipotesis
5) Bab V Kesimpulan dan Implikasi
 Menyimpulkan hasil penelitian dengan berdasarkan jawaban pada Bab IV. Kemudian mendeskripsikan implikasi dalam keadaan yang sebenarnya.

c. Bagian Pelengkap Penutup

1) Daftar Pustaka
2) Lampiran

Contoh Kegiatan Penelitian

1. Ide Penelitian

Pada penelitian ini ditentukan ide penelitian, yaitu prestasi belajar siswa sebagai variabel terikat. Prestasi tersebut diambil dari nilai hasil belajar siswa selama satu tahun. Kemudian untuk variabel-variabel bebas ditentukan dua indikator, yaitu pendapatan orangtua dan jumlah jam belajar dalam satu minggu.

2. Model Ekonomi

Berdasarkan ide tersebut, ditentukan model ekonomi sebagai berikut.

$$Y = f(X_1, X_2)$$

Keterangan:
Y = Prestasi belajar siswa
X_1 = Pendapatan orangtua
X_2 = Jumlah jam belajar per minggu

3. Hipotesis

Hipotesis pada penelitian tersebut ditentukan sebagai berikut.

Hipotesis 1

H_0 = Pendapatan orangtua berpengaruh positif terhadap prestasi belajar siswa.

Hipotesis 2

H_0 = Jumlah jam belajar per minggu berpengaruh positif terhadap prestasi belajar siswa.

4. Data Penelitian

Untuk mencari data pada penelitian dilakukan dengan kuesioner yang dibagikan pada sampel siswa yang berjumlah 50 orang dari 60 siswa seluruhnya. Dalam penelitian sampel ditentukan secara acak (*random*) dengan menggunakan metode *interview* dan metode observasi.

Berikut data yang diperoleh.

Responden	NHB (Y)	PORTU (X_1)	JJB/M (X_2)
1	102	2115060	17
2	68	3764598	11
3	102	1909142	19
4	117	1034217	22
5	125	885510	23
6	130	429792	24
7	102	2081611	18
8	81	3074473	14
9	128	596638	23
10	73	3603232	11
11	54	4419510	7
12	72	3694788	11
13	102	1820837	20
14	76	3215682	12
15	60	4229192	9
16	52	4827445	7
17	102	2080462	18
18	75	3437983	11
19	81	3015778	14
20	125	669337	23
21	120	911657	22
22	128	583105	23
23	125	820592	23
24	128	556955	24
25	107	1786860	21
26	75	3221450	12
27	62	3952393	10
28	68	3715962	11
29	107	1626427	21
30	98	2346113	17
31	63	3780752	10
32	55	4319374	8
33	81	3167606	14
34	102	1874300	19
35	99	2301744	17
36	60	4051517	9
37	54	4732880	7
38	83	2917075	14
39	85	2788594	14
40	101	2213170	17
41	109	1404603	21
42	107	1799209	21
43	60	3990078	9
44	57	4302702	8
45	127	610960	23
46	125	690431	23
47	104	1805894	20
48	85	2655731	16
49	54	4623289	7
50	86	2549237	16
51	54	4350546	7
	4599	**131356493**	**798**

Keterangan:

Responden	=	Objek penelitian
NHB (Y)	=	Nilai Hasil Belajar (Prestasi Belajar Siswa)
PORTU (X_1)	=	Pendapatan Orangtua
JJB/M (X_2)	=	Jumlah Jam Belajar per Minggu

5. Alat Analisis yang Digunakan

Pada penelitian ini digunakan regresi linear dan koefisien korelasi dengan rumus persamaan:

$$Y = a + bX_1 + CX_2$$

Kemudian regresi menggunakan rumus.

$$R_{XY} = \frac{n\Sigma XY-(\Sigma X)(\Sigma Y)}{\sqrt{\{n\Sigma X^2-(\Sigma X)^2\}\{n\Sigma Y^2-(\Sigma Y)^2\}}}$$

Untuk menguji signifikansi digunakan rumus.

$$t = \frac{Md}{\sqrt{\frac{\Sigma X^2 d}{n(n-1)}}}$$

Setelah dilakukan penghitungan dengan menggunakan rumus-rumus tersebut diperoleh data sebagai berikut.

	Koefisien	Uji-t
Konstanta	114,8154493	9,824888039
X_1	–0,000015	–8,050019926
X_2	0,908574851	2,066611026

6. Analisis Hasil Penelitian

Dengan melihat hasil penghitungan maka didapat persamaan regresi.

$Y = 114{,}8154493 - 0{,}000015X_1 + 0{,}908X_2$

Dari persamaan tersebut dapat diartikan bahwa setiap penambahan pendapatan orangtua siswa sebesar Rp1 maka akan mengurangi hasil belajar sebanyak 0,000015 dan setiap penambahan jumlah jam belajar per minggu 1 jam maka terjadi peningkatan prestasi belajar sebanyak 0,908.

Untuk uji t didapat $t_{X1} = -8{,}05$,

$t_{X2} = 2{,}06$.

t_{tabel} didapat dengan $t_{0,05} \rightarrow t_{X1} = 2{,}02$

Dalam menguji signifikan atau tidak signifikan, nilai positif atau negatif diabaikan.

$t_{X1hitung} = -8{,}05 > t_{X1tabel} = 2{,}02$

maka data tersebut signifikan.

Kemudian $t_{X2hitung} = 2{,}06 > t_{X2tabel} = 2{,}02$

maka data tersebut signifikan.

Kemudian dari hasil penghitungan didapat R= 0,99 dengan persentase R = 99% artinya hubungan antara variabel terikat dan kedua variabel bebas sangat kuat.

Untuk menjawab hipotesis.

H_0 : pendapatan orangtua berpengaruh positif terhadap prestasi belajar siswa ditolak karena ternyata siswa yang pendapatan orangtuanya rendah memiliki prestasi belajar yang baik.

H_0 : Jumlah jam belajar berpengaruh positif terhadap prestasi belajar diterima karena dalam penelitian ini terbukti bahwa jumlah jam belajar menunjang prestasi belajar siswa.

7. Kesimpulan Hasil Penelitian

Setelah melakukan analisis data, dapat disimpulkan sebagai berikut.

a. Ternyata rendahnya pendapatan orangtua memberikan implikasi prestasi belajar menjadi lebih baik.
b. Jumlah jam belajar efektif memiliki pengaruh positif terhadap prestasi belajar siswa.

Adapun implikasi dari hasil penelitian adalah sebagai berikut.

a. Rendahnya pendapatan orangtua tidak menjadi halangan untuk peningkatan hasil belajar siswa yang pendapatan orangtuanya rendah lebih termotivasi untuk memperbaiki kehidupan ekonomi orangtuannya. Siswa dengan pendapatan orangtuanya yang tinggi seharusnya lebih terdorong untuk berprestasi karena didukung/ditunjang dengan sarana dan prasarana belajar yang memadai.
b. Jumlah jam belajar memberikan pengaruh yang positif sehingga semakin banyak jumlah jam belajar, prestasi belajar akan meningkat. Oleh karena itu, perlu penambahan jumlah jam belajar, baik dengan jam belajar efektif di dalam kelas maupun di luar kelas.

Buatlah laporan kegiatan dari kegiatan penelitian tersebut atau jika Anda memiliki ide lain lakukan kegiatan penelitian berdasarkan langkah-langkah dan contoh yang telah diuraikan. Selamat bekerja.

Senarai

Aktiva (*asset*)	:	suatu objek atau tuntutan yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi para pemiliknya. Aktiva tampak pada neraca dan memiliki saldo normal debet.
Amortisasi **(***amortization***)**	:	suatu pengurangan atau penghapusan sistematis suatu jumlah, seperti saldo (*balance*) perkiraan, selama beberapa periode tertentu.
Badan usaha	:	kesatuan yuridis dan ekonomis dari penggunaan faktor-faktor produksi yang bertujuan mencari keuntungan atau memberi pelayanan kepada masyarakat.
Beban angkut pembelian	:	ongkos pengangkutan barang yang dibebankan kepada pembeli.
Beban angkut penjualan	:	ongkos pengangkutan barang yang dikeluarkan penjual atas barang yang dijual.
Buku besar (*ledger*)	:	sekelompok akun/perkiraan yang digunakan oleh perusahaan.
Cek (*check*)	:	perintah tertulis kepada bank untuk membayar jumlah tertentu dari rekening bank pembuatnya kepada pemegang cek tersebut.
Entrepreneur sosial	:	seorang wirausahawan di bidang sosial yang fokus mengkaji, meneliti, dan melakukan terobosan, inovasi, dan kreativitas untuk mencari solusi terhadap masalah-masalah sosial masyarakat yang bidang kajiannya tentang ekonomi (*micro finance*).
General journal	:	buku harian dua lajur yang mencatat transaksi dan kejadian yang memengaruhi suatu perusahaan.
General ledger	:	sebuah buku besar utama yang digunakan dalam hubungannya dengan buku besar pembantu yang berisi semua perkiraan untuk menyusun neraca, laporan laba/rugi, dan laporan perubahan modal.
Jurnal penutup	:	jurnal yang digunakan untuk menghilangkan saldo akun sementara agar dapat digunakan untuk transaksi akuntansi periode berikutnya.
Koperasi	:	badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi kerakyatan yang berdasarkan asas kekeluargaan.
Koperasi sekolah	:	koperasi yang anggota-anggotanya terdiri atas siswa-siswa sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, atau sekolah-sekolah yang sederajat.
Kewirausahaan	:	tindakan setiap orang yang selalu mencari tantangan baru dengan mengutamakan suatu standar tertentu, yang didorong oleh hasrat untuk berprestasi dengan sumber daya yang ada pada diri sendiri dengan tujuan mencari laba.

Laporan laba/rugi	:	ikhtisar pendapatan dan beban selama periode tertentu.
Laporan perubahan modal	:	ikhtisar perubahan modal pemilik yang terjadi selama periode tertentu.
Laporan arus kas	:	laporan yang menggambarkan jumlah kas yang diterima dan jumlah kas yang dikeluarkan.
Manajemen	:	suatu keahlian atau teknik untuk merencanakan, mengorganisasikan, dan mengawasi penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan.
Manajer	:	seseorang yang bertindak sebagai perencana, pengorganisasian, pelaksana, dan pengendali sumber daya untuk mencapai tujuan.
Metode persediaan perpetual	:	sistem akuntansi persediaan di mana saldo berjalan kuantitas dan nilai persediaan dilakukan dengan memperbarui catatan persediaan setelah terjadinya setiap penerimaan dan pengeluaran persediaan.
Neraca	:	daftar aktiva, kewajiban, dan modal pemilik pada tanggal tertentu.
Neraca saldo	:	daftar saldo setiap akun yang ada dalam buku besar pada suatu waktu tertentu.
Neraca saldo setelah penutupan	:	daftar saldo setiap akun yang ada dalam buku besar setelah *posting* jurnal penutupan.
Operating expense	:	suatu beban yang dikeluarkan perusahaan dalam rangka menunjang kegiatan operasional perusahaan.
Posting	:	proses memindahkan jumlah yang terdapat dalam jurnal ke buku besar sesuai dengan akunnya masing-masing.
Pembangunan ekonomi	:	kenaikan *output* yang disebabkan oleh inovasi yang dilakukan oleh para wirausaha (*entrepreneur*).
Periode operasi **(***operation period***)**	:	periode rata-rata yang diperlukan sejak pembelian awal barang dagangan atau bahan baku, penjualan produk, dan penerimaan hasil piutang.
Perusahaan	:	setiap bentuk usaha yang menjalankan usaha yang bersifat tetap, terus-menerus, didirikan, bekerja, dan berkedudukan di tempat tertentu dengan tujuan untuk memperoleh laba atau keuntungan.
Perusahaan dagang	:	perusahaan yang membeli barang dagangan dari pemasok dan menjualnya kembali kepada pelanggan tanpa diproses terlebih dahulu atau tanpa diubah dulu bentuknya.
Pemasaran	:	orientasi manajemen yang beranggapan bahwa tugas utama perusahaan adalah memaksimalkan kepuasan konsumen (*consumer satisfaction*).
Potongan penjualan	:	suatu potongan yang diberikan pihak penjual atas pembelian barang-barang yang dilakukan secara tunai atau sesuai persyaratan yang ditentukan
Privatisasi	:	disebut juga dengan swastanisasi, yaitu pemindahan kegiatan-kegiatan dari sektor pemerintah ke sektor swasta.

Sisa Hasil Usaha (SHU)	:	pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan.
Simpanan pokok	:	simpanan yang dibayarkan pada saat masuk menjadi anggota koperasi.
Simpanan sukarela	:	simpanan yang dibayarkan secara sukarela baik dalam jumlah maupun waktunya.
Simpanan wajib	:	simpanan yang dibayarkan secara kontinyu pada waktu tertentu.

Indeks

A
Accounting 72, 128, 130
Actuating 70, 83, 128, 110
Aktiva Lancar 7, 26, 27, 37, 59, 61, 94, 128
Aktiva Tetap 20, 22, 26, 27, 37, 59, 94, 128, 115

B
Badan Usaha 63, 65, 66, 69, 70, 73, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 88, 90, 95, 97, 104, 110, 111, 112, 117, 125, 128
Beban Angkut Pembelian 2, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 24, 36, 55, 126, 128
Beban Dibayar di Muka 18, 20, 41, 50 54, 115, 128
Bisnis 3, 49, 76, 101, 104, 119, 128
BUMN 39, 76, 79, 80, 81, 88, 110, 111, 128
BUMS 69, 79, 81, 88, 110, 111, 128

C
Conceptual Skill 68, 128
Controlling 70, 72, 73, 81, 83, 109, 110, 128

D
Directing 70, 72, 81, 82, 83, 128

E
Entrepreneur 98, 99, 100, 101, 102, 106, 126, 128
Entrepreneurship 99, 102, 128

F
Financial Management 72, 73, 128
FOB Destination Point 2, 15, 41, 128
FOB Shipping Point 2, 13, 15, 128
Functional Manager 66, 128
Fungsi Komersial 81, 128
Fungsi Sosial 81, 128

G
General Manager 66, 128

H
Harga Pokok Penjualan 1, 6, 7, 9, 14, 15, 16, 24, 36, 41, 43, 44, 55, 59, 61, 94, 113, 128
Human Skill 68, 128

I
Individualisme 87, 106, 128

J
Jasa Modal 96, 97, 128
Jasa Pembelian 96, 128
Jasa Penjualan 96, 128
Jasa Pinjaman 96, 97, 128
Jurnal Khusus 1, 3, 4, 7, 38, 40, 41, 43, 54, 58, 59, 62, 115, 128
Jurnal Pembalik 45, 50, 51, 52, 54, 55, 57, 62, 115, 117, 128
Jurnal Pembelian 5, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 29, 31, 33, 40, 128
Jurnal Penerimaan Kas 6, 7, 12, 13, 15, 30, 31, 33, 40, 128
Jurnal Penjualan 7, 12, 13, 14, 15, 30, 31, 33, 40, 128
Jurnal Penutup 3, 45, 46, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 60, 62, 114, 127, 128
Jurnal Penyesuaian 1, 3, 18, 20, 21, 22, 34, 35, 38, 42, 43, 46, 54, 58, 61, 62, 113, 115, 116, 117, 128

K
Kapitalisme 87, 106, 128
Kewajiban Jangka Panjang 26, 27, 128
Kewajiban Lancar 26, 27, 128
Kolonialisme 87, 128
Koperasi 69, 79, 80, 81, 83, 85, 86, 87, 88, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 102, 103, 104, 106, 107, 108, 111, 117, 128, 129, 130
Koperasi Sekolah 80, 85, 86, 90, 91, 92, 93, 94, 97, 104, 106, 107, 108, 111, 117, 128

L
Landasan Koperasi 128
Laporan Arus Kas 22, 27, 38, 40, 56, 59, 61, 62, 128
Laporan Keuangan 1, 3, 6, 22, 39, 40, 43, 45, 46, 54, 59, 62, 74, 94, 96, 97, 128
Laporan Laba/Rugi 18, 22, 24, 36, 40, 56, 59, 62, 113, 127, 128
Laporan Perubahan Modal 25, 37, 40, 56, 59, 62, 127, 128
Ledger 9, 41, 126, 127, 128

M
Manajemen 1, 53, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 80, 81, 82, 83, 84, 104, 109, 110, 111, 112, 117, 128
Manajemen sebagai Ilmu 64, 65, 128
Manajemen sebagai Seni 64, 65, 128
Marketing Management 72, 128
Merchandise Inventory 41, 128
Middle Manager 66, 68, 69, 82, 110, 128
Modal 3, 17, 18, 25, 26, 27, 31, 35, 37, 40, 42, 44, 47, 55, 56, 60, 61, 62, 78, 79, 93, 94, 95, 96, 97, 102,
104, 106, 107, 109, 111, 114, 116, 127, 128
Modal Koperasi 95, 104, 128
Motivating 70, 82, 83, 128

N
Neraca 1, 3, 7, 16, 17, 18, 22, 26, 27, 34, 35, 37, 38, 40, 43, 45, 46, 47, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 57, 59, 61, 62, 94, 113, 114, 115, 125, 127, 128
Neraca Saldo 1, 3, 16, 17, 18, 34, 43, 45, 46, 47, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 57, 61, 62, 113, 115, 128
Neraca Saldo Setelah Penutupan 3, 45, 50, 51, 52, 55, 56, 57, 62, 115, 128

O
Organizing 109, 111, 129

P
Pembelian 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 22, 23, 24, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 48, 52, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 75, 83, 94, 96, 113, 114, 115, 126, 128, 129
Pengawas 71, 73, 81, 83, 91, 92, 93, 95, 104, 106, 109, 110, 117, 129
Pengeluaran Kas 1, 5, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 15, 23, 27, 29, 31, 32, 33, 38, 39, 42, 58, 59, 114, 115, 129
Pengurus 65, 67, 92, 93, 94, 95, 104, 106, 107, 108, 109, 111, 117, 129
Persediaan Barang Dagangan 7, 9, 15, 16, 17, 20, 22, 24, 26, 27, 31, 35, 36, 37, 43, 50, 56, 61, 62, 129
Perusahaan Dagang 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 17, 19, 22, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 51, 52, 53, 54, 56, 58, 61, 113, 117, 113, 129
Place 129
Planning 70, 72, 81, 83, 109, 110, 129
Posting 1, 4, 9, 40, 43, 46, 54, 56, 61, 62, 129
Price 74, 75, 129
Prinsip Koperasi 79, 90, 91, 95, 97, 104, 108, 129
Production Management 72, 73, 129
Profit 2, 83, 89, 102, 129

R
Rapat Anggota 85, 87, 92, 93, 94, 95, 97, 104, 106, 107, 111, 117, 129
Retur Pembelian dan Pengurangan Harga 14, 16, 22, 23, 24, 30, 32, 41, 55, 58, 59, 60, 115, 129
Retur Penjualan dan Pengurangan Harga 13, 16, 24, 28, 30, 33, 35, 36, 38, 41, 44, 48, 59, 60, 61, 94, 116, 129

S
Sektor Ekonomi Formal 102, 104, 129
Sektor Ekonomi Informal 102, 104, 129
Sistem Periodik 6, 7, 129
Sistem Perpetual 6, 7, 129
Skill 67, 68, 78, 128, 129
Staffing 70, 82, 83, 110, 129

T
Technical Skill 67, 68, 129
Top Managers 66, 69, 82, 129

W
Wirausaha 67, 82, 85, 96, 97, 98, 99, 101, 102, 104, 111, 126, 129
Work Sheet 1, 18, 129

Daftar Pustaka

A. Buku

BSNP. 2006. *Standar Isi*. Jakarta: Badan Standar Nasional Pendidikan.

Deliarnov. 1997. *Perkembangan Pemikiran Ekonomi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Edilius. 1998. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. Jakarta: Rineka Cipta.

Estes, Ralph. 1996. *Kamus Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

Hendrojogi. 1999. *Koperasi: Asas-Asas, Teori, dan Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Horngern, Charles T., dkk. 2005. *Accounting*. United States of America: Prentice Hall.

Johnson, Paul M. 2003. *Kamus Ekonomi-Politik*. Jakarta: Teraju.

Koontz, Harold, dkk. 1994. *Manajemen Edisi Kedelapan*. Jakarta: Erlangga.

Meredith, Geoffrey G., dkk. 2005. *Kewirausahaan*. Jakarta: Penerbit PPM.

Mubyarto. 1994. *Sistem dan Moral Ekonomi Indonesia*. Jakarta: LP3ES.

Niswongwer, C. Rollin, dkk. 1999. *Prinsip-Prinsip Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

Pressman, Steven. 2002. *Lima Puluh Pemikir Ekonomi Dunia*. Jakarta: Murai Kencana.

Shahab, Abdullah. 1998. *Teori dan Problem: Accounting Principles*. Bandung: SAS.

Siswanto, H. B. 2005. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

Situmorang, Alam. 2002. *Bank Soal Ekonomi SMU*. Jakarta: Erlangga.

Skousen, Mark. 2005. *Sejarah Pemikiran Ekonomi: Sang Maestro Teori-Teori Ekonomi Modern*. Jakarta: Prenada.

Sutardi, dkk. 2004. *Karakter dan Budaya Wirausaha Baru dalam Entrepreneurial Economic Development Strategy*. Bandung: Pusat Inkubator Bisnis-ITB.

Widiyanti, Ninik. 1999. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta.

W. Ismanthono, Henricus. 2003. *Kamus Istilah Ekonomi Populer*. Jakarta: Penerbit Buku Kompas.

Weygandt, Jerry, dkk. 2005. *Accounting Principles*. New York: John Wiley & Sons.

B. Majalah dan Surat Kabar

Gamma, 20 Juni 2001.

Gatra, Agustus 2005.

Infobank, Edisi 108/VII/April 2003.

Indikator: Bulanan Ekonomi Politik, No. 16, Juli 1999.

Majalah Tempo, 25 Juni–1 Juli 2001, 12-19 Agustus 2001, 5-11 Januari 2004, dan 16–22 Februari 2004.

Otomotif, 14–22 Juni 2004.

Prisma No. 6, Tahun X, 1981, Muslimin Nasution, *Tahap-Tahap Pengembangan Koperasi*.

Pikiran Rakyat, 16 Juli 2004.

Republika, 18 Juni 2004.

Swasembada, 18–30 Agustus 2005.

Swasembada, 5/XI Agustus 1995.

C. Sumber Lain

Dokumentasi Penerbit.

www.figurrepublik.com

www.tokohindonesia.com

www.wikipedia.org

www.sma.alkausar.org

www.kpbppt.com

Diunduh dari BSE.Mahoni.com

ISBN : 978-979-068-696-0 (No. jil lengkap)
ISBN : 978-979-068-699-1

Buku ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah dinyatakan layak sebagai buku teks pelajaran berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 tahun 2007 tanggal 25 Juni 2007 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan Untuk Digunakan Dalam Proses Pembelajaran.

Harga Eceran Tertinggi: Rp9.318,-